

COMUNE DI COLLE UMBERTO  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1

Scopo e contenuti del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Comune nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 54 e seguenti della legge 8 giugno 1990, n. 142 recante il nuovo "Ordinamento delle Autonomie Locali" e in conformità ai principi contabili contenuti nel decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, recante il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali" e successive modificazioni e integrazioni.

2. Il regolamento di contabilità disciplina:

- a) gli strumenti della programmazione comunale;
- b) gli aspetti organizzativi del Servizio finanziario e dell'attività di revisione;
- c) le procedure delle entrate e delle spese, nonché dell'amministrazione del patrimonio;
- d) le scritture contabili;
- e) il controllo di gestione;
- f) gli adempimenti fiscali;
- g) la resa dei conti.

## CAPO II -RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

### Art. 2

#### Finalità della relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione pluriennale delle attività e dei necessari supporti finanziari e organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale, e comunque non inferiore a 3 anni.

2. I programmi sono definiti in coerenza con gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione economica nazionale e del piano regionale di sviluppo.

3. La relazione previsionale e programmatica deve essere stesa in coerenza con i piani programmatici, urbanistici e di settore, già elaborati dall'Amministrazione.

4. In caso di necessità, con tale documento, i piani programmatici approvati dall'Amministrazione possono essere adattati alle nuove esigenze.

### Art. 3

#### Struttura della relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica è resa secondo gli schemi approvati con il Regolamento previsto dall'art. 114 del Dlgs 77/95.

2. La relazione previsionale e programmatica, in particolare:

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

3. L'attuazione degli obiettivi ed indirizzi contenuti nella relazione previsionale e programmatica e di altri strumenti di programmazione avviene mediante singoli provvedimenti.

4. I valori monetari contenuti nella relazione previsionale e programmatica devono tenere conto del tasso di inflazione programmato per il periodo di riferimento.

## CAPO III - IL SISTEMA DEI BILANCI FINANZIARI

### Art. 4

#### Il bilancio pluriennale ed il bilancio annuale

1. L'ordinamento finanziario contabile del Comune si articola nel bilancio pluriennale e nel bilancio di previsione annuale.

2. Il bilancio pluriennale riflette gli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica.

3. I bilanci pluriennale e annuale devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, titoli, servizi ed interventi.

### Art. 5

#### Bilancio pluriennale - Previsione delle entrate e delle spese

1. Le entrate e le spese nel bilancio pluriennale sono esposte secondo i modelli approvati dal Regolamento previsto dall'art. 114 del Dlgs 77/95.

2. Per la copertura delle spese di investimento deve essere data indicazione della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.

3. Le spese sono ulteriormente ripartite in programmi, titoli, servizi ed interventi.

4. Le spese correnti sono distinte in spese consolidate e spese di sviluppo.

### Art. 6

#### Bilancio pluriennale - Limite alle spese

1. Il totale delle spese che si prevede di impegnare in ciascuno degli anni considerati nel bilancio pluriennale non può superare il totale delle entrate che si prevede di accertare in ognuno di essi.

2. Gli stanziamenti di spesa hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limiti agli impegni di spesa.

### Art. 7

#### Bilancio pluriennale - elaborazione

1. Il bilancio pluriennale:

- a) è elaborato in termini di competenza;
- b) contiene, in via sintetica, le previsioni di ciascuno degli anni considerati e quelle complessive del periodo. Le previsioni del primo anno sono uguali a quelle del corrispondente bilancio annuale;
- c) viene aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio annuale;
- d) rappresenta la sintesi della programmazione pluriennale con l'esposizione della totalità delle

risorse e degli impieghi per l'intero periodo considerato.

2. Il bilancio pluriennale costituisce la sede per il riscontro della copertura finanziaria di nuove o maggiori spese derivanti da norme di legge o provvedimenti amministrativi.

3. I valori monetari espressi nel bilancio pluriennale, con riferimento ai periodi cui si riferiscono, tengono conto del tasso di inflazione programmato.

#### Art. 8

##### Il bilancio di previsione annuale

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione, osservando i principi dell'annualità, della competenza finanziaria, dell'integrità, del pareggio finanziario, dell'universalità, dell'unità, della veridicità e della pubblicità.

2. Il bilancio di previsione annuale è formulato in termini di competenza.

3. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

4. Dopo il termine del 31 dicembre non possono effettuarsi accertamenti di entrate ed impegni di spese, riscossioni e pagamenti, in conto dell'esercizio scaduto.

#### Art. 9

##### Bilancio annuale - Pareggio finanziario

1. Il totale generale delle entrate iscritte in bilancio deve essere pari al totale generale delle spese iscritte nel bilancio stesso.

2. Agli effetti del precedente comma viene computato l'avanzo o il disavanzo di amministrazione, nonché l'eventuale avanzo di gestione della competenza dell'esercizio in corso desumibile dalle scritture contabili, applicato al bilancio.

#### Art. 10

##### Unità elementare del bilancio annuale

1. L'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia per l'entrata, sia per la spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.

2. L'unità elementare di entrata e di spesa deve indicare l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese di cui si prevede l'impegno nell'anno cui si riferisce il bilancio.

3. Nelle previsioni di spesa devono essere iscritte le somme derivanti da impegni pluriennali assunti in precedenti

esercizi per la quota corrispondente all'esercizio finanziario cui si riferisce.

4. Le previsioni di spesa nell'unità elementare costituiscono il limite alle autorizzazioni di impegno e di pagamento fatta eccezione per i servizi per conto di terzi.

#### Art. 11

#### Allegati al bilancio di previsione annuale

1. Al bilancio di previsione devono essere allegati il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.

2. Devono inoltre esservi acclusi:

- a) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
- b) le risultanze dei rendiconti o conti consolidati delle istituzioni, delle unioni di comuni, delle aziende speciali e dei consorzi, nonché i rendiconti delle società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente a quello cui il bilancio si riferisce;
- c) il prospetto dimostrativo dei mutui e degli altri prestiti in ammortamento, con evidenziate le quote di capitale e di interesse iscritte in bilancio, e il debito residuo;
- d) il prospetto dimostrativo delle spese per il personale dipendente comunque iscritte in bilancio;
- e) la deliberazione con la quale sono determinate le tariffe, le aliquote di imposta e le variazioni di limiti di reddito per i tributi e per i servizi locali nonché per i servizi a domanda individuale e i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
- f) la deliberazione, con la quale è verificata la quantità e la qualità delle aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie, che potranno essere ceduti in proprietà o in diritto di superficie; con la stessa deliberazione vengono stabiliti i prezzi di cessione per ciascun tipo di area o fabbricato;
- g) l'elenco delle spese finanziate con entrate in conto capitale;
- h) l'elenco degli impegni pluriennali riguardanti l'esercizio cui il bilancio si riferisce e a quelli successivi;
- i) il certificato del bilancio previsto dall'art. 44 del Dlgs. 30.12.1992 n. 504 e successive modificazioni.

## Art. 12

### Presentazione degli strumenti di programmazione

1. Entro il decimo giorno antecedente il termine di approvazione del bilancio, la Giunta Comunale approva, con formale deliberazione, gli schemi:

- a) del bilancio annuale;
- b) della relazione previsionale e programmatica;
- c) del bilancio pluriennale.

2. I documenti e i relativi allegati, unitamente alla relazione del Revisore, devono essere messi a disposizione dei Consiglieri Comunali **7 giorni** prima della data fissata per la prima seduta del Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio.

3. I Consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta entro 2 gg. prima della seduta prevista per l'approvazione del bilancio. Per gli emendamenti che comportano maggiori oneri, devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura.

## Art. 13

### Relazione del Revisore

1. Sulla relazione previsionale e programmatica, sul bilancio pluriennale e sul bilancio di previsione annuale, il Revisore redige una relazione, esprimendo parere.

2. La relazione del Revisore deve pervenire al Sindaco entro 3 giorni dall'adozione della deliberazione di Giunta Comunale di approvazione degli schemi di cui al precedente articolo, comma 1.

## Art. 14

### Pubblicità dei bilanci

1. Nella formazione dei bilanci il Comune garantisce adeguata pubblicità nelle forme previste dallo statuto Comunale.

4. Le spese correnti comprendono le altre spese, escluse quelle per conto di terzi.

5. Le spese sono distinte:

-in funzioni, in relazione alle funzioni del Comune;

-in servizi, in relazione agli uffici che gestiscono un complesso di attività;

-in interventi, secondo la natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun servizio.

6. In uno stesso intervento non possono essere incluse:

a)spese correnti, spese di investimento e spese che attengano al rimborso di mutui e prestiti;

b)spese relative a funzioni proprie e spese relative a funzioni delegate;

c)spese relative a finalità specifiche, finanziate dallo Stato o dalla Regione.

Le spese finanziate in parte con assegnazioni a destinazione vincolata e in parte con risorse proprie, devono essere evidenziate separatamente a seconda del tipo di finanziamento.

#### Art. 18

##### Suddivisione delle spese per programmi

1. La spesa va raggruppata anche per programmi, dei quali è fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi del bilancio e nella relazione previsionale e programmatica.

2. Ciascun programma, da definirsi in sede di bilancio, costituisce un complesso coordinato di attività, anche normative, relative alle opere da realizzare e di interventi diretti ed indiretti, non necessariamente finanziari, nel più vasto piano generale di sviluppo del Comune, secondo le indicazioni contenute nell'art. 55 della legge 8 giugno 1990, n. 142. Esso può essere compreso all'interno di una sola delle funzioni del Comune, ma può anche estendersi a più funzioni.

#### Art. 19

##### Esposizione delle spese in bilancio

1. Nel bilancio annuale di previsione le spese vengono esposte secondo i modelli approvati dal Regolamento previsto dall'art. 114 del Dlgs n. 77/95.

2. Ciascun intervento deve indicare:

a)l'ammontare degli impegni risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente all'esercizio di riferimento e la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;

b)l'ammontare delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

#### Art. 20

##### Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Al bilancio di previsione annuale, in termini di competenza, può essere applicato l'avanzo di amministrazione.

2. L'utilizzo dell'avanzo di amministrazione avviene come indicato nell'art. 31 del D.Lgs. 25.2.1995 n. 77.

3. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso e a seguito dell'espletamento delle formalità e procedure relative ai riequilibri gestionali dei Residui e della Competenza, deve essere applicato al bilancio di previsione annuale nei modi e nei termini previsti dal citato art. 36 del D. Leg.vo n° 77/95, con aumento delle quote di ammortamento accantonate e non disponibili non comprese nel risultato contabile negativo di amministrazione.

#### Art. 21

#### 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 a riconoscere la legittimità degli stessi con specifica e motivata deliberazione, considerato che le fattispecie riconducibili al debito possono essere poste a carico del bilancio comunale solo se derivano:

- a) da sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) da 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, purchè sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'art. 23 della legge 8.6.90, n. 142;
- c) da perdite di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, al cui ripiano il Comune debba provvedere nei limiti e con le forme previste dal codice civile o da norme speciali;
- d) da procedure espropriative o di occupazione di urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) da fatti e provvedimenti ai quali non abbiano concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori, funzionari o dipendenti del Comune.

2. Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, avente valore di vincolo prioritario rispetto ad impegni che sopravvengano. A tal 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

## CAPO IV - STRUTTURA DEL BILANCIO ANNUALE

### Art. 15

#### Classificazione delle entrate

1. Le entrate del bilancio annuale sono così ripartite:
- Titolo I :Entrate tributarie;
  - Titolo II :Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione;
  - Titolo III :Entrate extratributarie;
  - Titolo IV :Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti;
  - Titolo V :Entrate derivanti da accensione di prestiti;
  - Titolo VI :Entrate per servizi per conto di terzi.

2. Nell'ambito di ciascun titolo le entrate si ripartiscono in categorie secondo la loro natura ed in risorse secondo il rispettivo oggetto.

### Art. 16

#### Esposizione delle entrate in bilancio

1. Nel bilancio annuale di previsione le entrate vengono esposte secondo i modelli approvati dal Regolamento previsto dall'art. 114 del Dlgs. n. 77/95.

2. Ciascuna risorsa deve indicare:

- a)l'ammontare degli accertamenti risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente all'esercizio di riferimento e la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;
- b)l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

### Art. 17

#### Classificazione delle spese

1. Le spese del bilancio annuale sono così ripartite:
- Titolo I : Spese correnti;
  - Titolo II : Spese in conto capitale;
  - Titolo III : Spese per rimborso di prestiti;
  - Titolo IV : Spese per servizi per conto di terzi.

2. Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti diretti ed indiretti, alle partecipazioni azionarie e ai conferimenti, ad operazioni per concessione di crediti.

3. Le spese per rimborso di prestiti comprendono le quote capitale delle rate di ammortamento dei mutui e le somme dovute per capitale a fronte di altre operazioni di prestito, ivi compresi i rimborsi di anticipazioni di cassa.

alienazione di beni patrimoniali disponibili. Non è possibile, per lo scopo in argomento, utilizzare entrate aventi specifica destinazione per legge.

3. E' possibile disporre il pagamento rateizzato dei suddetti debiti. A tal fine è necessaria la predisposizione ed approvazione, da parte del Consiglio Comunale, di un piano di durata massima triennale, concordato con i creditori.

4. Nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie utilizzabili e comunque dopo aver esperito i mezzi di cui al precedente comma 2, il Comune può fare ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento della quota residua dei debiti fuori bilancio riconoscibili.

5. La deliberazione del Consiglio Comunale deve comunque essere adottata non oltre il termine del 30 settembre di ciascun anno ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

#### Art. 22

##### Spese di rappresentanza

1. Al Titolo I del Bilancio annuale può essere stanziato un apposito fondo per le spese di rappresentanza.

~~2. Detto fondo viene utilizzato dal Sindaco con proprio provvedimento.~~

3. All'impegno e alla liquidazione provvede il responsabile del servizio finanziario con proprio provvedimento.

~~4. Lo stanziamento di bilancio concernente le spese di rappresentanza costituisce prenotazione di impegno.~~

#### Art. 23

##### Fondo di riserva

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

2. Il fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa allocati nei primi tre titoli del bilancio dell'esercizio in corso.

3. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale non soggetta al controllo preventivo di legittimità. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate al Consiglio Comunale, a cura del Sindaco, nella prima seduta utile.

4. Al fondo di riserva non possono essere imputati direttamente impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.

Art. 24  
Ammortamento beni

1. Nel bilancio annuale è iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio", dei beni patrimoniali di riferimento, per un importo non inferiore al 30 per cento del valore dei beni ammortizzabili, calcolato con 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. I beni già esistenti alla data del 17 maggio 1995 non sono valutati, nel caso in cui il mutuo a suo tempo contratto per la loro acquisizione risulti estinto a tale data;
- b) i terreni acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali, oppure 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 nè ammortizzabili i beni, i materiali ed oggetti di facile consumo o di valore inferiore a £. 1.000.000#. I beni mobili non registrati acquisiti anteriormente al 1° gennaio 1990 non sono valutati.

2. Gli ammortamenti economici sono determinati con i seguenti coefficienti:

- a) edifici, anche demaniali, compresa la manutenzione straordinaria.....3%;
- b) strade, ponti e altri beni demaniali, compresa la manutenzione straordinaria.....2%;
- c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti e altri beni mobili.....15%;
- d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi.....20%;
- e) automezzi, autoveicoli e motoveicoli.....20%;
- f) altri beni.....20%.

3. Agli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non possono essere imputati direttamente impegni o pagamenti di spese, né da essi possono essere prelevati fondi in favore di altri interventi di spesa. Alla chiusura di ciascun esercizio detti stanziamenti costituiscono economie di spese e, a tale titolo,

concorrono a formare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione.

4. Le somme per ammortamenti vanno ripristinate nei successivi bilanci annuali di previsione, utilizzando la quota di avanzo di amministrazione o di bilancio da essi derivante, ovvero, se l'avanzo di amministrazione non fosse sufficiente, con la corrispondente quota da porre a carico della parte passiva del bilancio.

5. Le somme così accantonate ed evidenziate vanno utilizzate per reinvestimenti patrimoniali.

6. Il sistema degli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento, è applicato in forma graduale calcolando sull'importo dell'ammortamento determinato come al precedente comma 1 le aliquote previste dalla normativa in vigore.

#### Art. 25

##### Nuove entrate

1. Nell'ambito delle risorse del bilancio annuale di previsione possono essere previste apposite voci per le nuove entrate di competenza, sia di parte corrente, sia in conto capitale, che si verifichino durante l'esercizio e che non siano imputabili a specifici stanziamenti, e corrispondenti voci nella spesa per l'accantonamento di tali entrate in attesa di destinazione.

2. Qualora nel corso dell'esercizio si siano verificate o si prevedano, minori entrate o maggiori spese correnti, le nuove entrate di parte corrente devono essere prioritariamente utilizzate a compensazione.

3. L'intervento di spesa corrispondente all'accantonamento delle nuove entrate in conto capitale non può essere oggetto di imputazione diretta di spese e non può costituire Residuo Passivo.

4. Le somme vanno iscritte in apposito intervento con provvedimento da adottare entro il 30 novembre. In mancanza di ciò, l'eccedenza di entrate con vincolo di destinazione specifica risultante dal verbale di chiusura può essere reimpiegato, con iscrizione negli interventi del bilancio di competenza annuale in corso.

5. Il provvedimento di iscrizione o reinscrizione, è di competenza del Consiglio Comunale.

#### Art. 26

##### Procedure modificative delle previsioni di bilancio

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura finanziaria. Sono nuove o maggiori spese quelle che modificano le dotazioni di interventi.

Qualora le spese di cui sopra non possano trovare copertura con prelevamenti dal fondo di riserva e con trasferimenti di fondi da altri interventi del bilancio, per il loro finanziamento possono essere utilizzate nuove o maggiori entrate accertate, nel rispetto del pareggio finanziario e degli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

2. 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.

3. E' fatto divieto di modificare gli 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 dal conto della competenza ai residui e viceversa.

4. In caso di urgenza, le deliberazioni di variazione possono essere adottate dalla Giunta Comunale. Le deliberazioni della Giunta devono essere trasmesse all'organo regionale di controllo entro 5 giorni dall'adozione, a pena di decadenza. Le stesse 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 termine utile di sessanta giorni.

5. Qualora il Consiglio Comunale non possa essere convocato o non abbia potuto deliberare nei termini utili per la ratifica del provvedimento, la Giunta Comunale è autorizzata a rinnovare la deliberazione in corso di decadenza. Il provvedimento rinnovato è sottoposto ai procedimenti di controllo e di convalida con le modalità e i termini previsti nel precedente comma.

6. Qualora dai rapporti finanziari sorti sulla base della deliberazione di Giunta decaduta per mancata o parziale ratifica, possano derivare danni patrimoniali a carico del Comune, il Consiglio Comunale deve adottare, con motivata deliberazione, i provvedimenti necessari per la regolarizzazione dei rapporti obbligatori sorti nei confronti dei terzi interessati. Il provvedimento deve essere adottato entro il trentesimo giorno successivo alla scadenza del termine per la ratifica. Nel caso in cui il trentesimo giorno andasse a scadere oltre la chiusura dell'esercizio, il provvedimento consiliare deve essere adottato entro il 31 dicembre dell'anno di competenza.

7. Con il provvedimento di variazione del bilancio annuale sono contemporaneamente apportate le eventuali variazioni alla relazione previsionale e programmatica e al bilancio pluriennale, in conseguenza degli effetti prodotti nelle annualità considerate, dalle variazioni.

#### Art. 27

##### Situazione economica

1. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti, aumentate delle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, anche obbligazionari, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata.

2. Qualora le previsioni dei primi tre titoli dell'entrata siano superiori al complesso delle spese correnti maggiorate delle quote di capitali di cui al precedente comma, l'eccedenza viene destinata al finanziamento di spese in conto capitale.

#### Art. 28

##### Funzioni delegate dalla Regione e dallo Stato

1. Il Bilancio recepisce, ai sensi di quanto stabilito dal terzo comma dell'art. 11 della legge 19 maggio 1976 n. 335, e per quanto sia compatibile con il presente regolamento, le disposizioni recate dalle leggi della Regione sulle entrate e spese relative a funzioni delegate, al fine di consentire la possibilità del controllo sulla destinazione dei fondi assegnati.

2. Le entrate e le spese per le funzioni delegate dalla Regione non possono essere allocate tra i servizi per conto di terzi.

3. Le modalità di cui ai precedenti commi, si applicano anche per le somme relative a funzioni delegate provenienti dal bilancio dello Stato.

#### Art. 29

##### Istituzioni

1. Le istituzioni hanno bilanci propri.

2. Nel bilancio del Comune sono previsti i corrispettivi per la fornitura di beni e la prestazione di servizi prodotti dalle istituzioni, nonché i trasferimenti di fondi ai sensi dell'art. 23, commi 4 e 6, della legge n. 142/1990.

#### Art. 30

##### Servizi per conto di terzi

1. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano iscrizione, ordinate per capitoli, le somme relative a servizi per conto di terzi, che si riferiscono esclusivamente

ad entrate e spese che sono effettuate per conto di terzi e che costituiscono, nello stesso tempo, un debito e un credito. Sono compresi tra i servizi per conto di terzi i depositi cauzionali e i relativi rimborsi, le somme destinate alla gestione del servizio di economato, e le entrate e le spese che il Comune gestisce per conto di terzi.

2. Nei servizi per conto di terzi trovano pure allocazione le ritenute sui compensi al personale e i movimenti concernenti l'imposta sul valore aggiunto provenienti dalle attività d'impresa gestite.

3. Le previsioni e gli accertamenti di entrata conservano l'equivalenza con le previsioni e gli impegni di spesa.

#### Art. 31

##### Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio è attivabile nel caso in cui il bilancio di previsione, deliberato dal Consiglio Comunale, non sia approvato dall'organo regionale di controllo entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

2. Il ricorso all'esercizio provvisorio deve essere autorizzato dal Consiglio Comunale, con formale e motivata deliberazione da adottarsi entro il 31 dicembre con effetto per l'anno successivo, per un periodo non superiore a due mesi. ~~Qualora in seguito, all'attività interlocutoria posta in essere dall'organo regionale di controllo, il bilancio di previsione divenisse esecutivo oltre i termini dell'esercizio provvisorio deliberato, fino all'esecutività della deliberazione del bilancio è consentita l'effettuazione di spese con le modalità di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs. vo 77/95.~~

3. Nel corso dell'esercizio provvisorio è consentito assumere impegni di spese, per ciascun intervento, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio già deliberato. Non sono soggette a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge, nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamenti in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratto o convenzione.

4. E' consentita la gestione provvisoria nel caso in cui il bilancio di previsione non sia stato deliberato dal Consiglio Comunale alla data di inizio dell'esercizio finanziario.

5. Durante la gestione provvisoria è consentita l'effettuazione delle sole spese obbligatorie e di quelle necessarie per evitare che siano arrecati al Comune danni patrimoniali certi e gravi. E' consentito l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, nonché il pagamento dei residui passivi, delle spese di personale, delle rate di mutuo, di canoni, di imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da

sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive.

#### Art. 32

### Principi contabili, equilibrio finanziario e gestionale del bilancio

1. L'effettuazione delle spese è consentita solo se è stato assunto il provvedimento relativo, esecutivo o dichiarato eseguibile, e se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulti attestata la relativa copertura finanziaria.

2. L'attestazione consiste nell'assicurazione dell'esistenza del finanziamento globale o specifico di bilancio per l'assunzione della spesa con riferimento all'equilibrio finanziario del bilancio.

3. La sussistenza dell'impegno contabile deve essere comunicata al terzo interessato contestualmente alla ordinazione della fornitura o della prestazione. Per le spese economali l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento all'apposito regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio e all'impegno.

4. Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori o alla fornitura di beni e servizi connessi ai lavori medesimi, per assicurare la continuità di servizi pubblici, il relativo impegno di spesa deve essere regolarizzato non oltre il trentesimo giorno successivo, a carico dell'esercizio in corso. In ogni caso l'operazione 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.

5. L'acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione dei suddetti obblighi non comporta oneri a carico del bilancio comunale. Ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore o funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione. Tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole forniture o prestazioni, nel caso di esecuzioni reiterate e continuative.

6. Qualora, in base all'andamento gestionale, si possa fondatamente prevedere il verificarsi di squilibrio nella gestione dei residui o della competenza, la Giunta propone al Consiglio Comunale le misure necessarie per ripristinare l'equilibrio del bilancio.

7. La deliberazione dell'organo consiliare deve essere adottata ogni qualvolta se ne verifichi la necessità e comunque almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo. La mancata adozione della deliberazione è equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione

a cui consegue, ai sensi dell'art. 39, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n 142, l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio Comunale.

8. La procedura di cui al comma precedente si applica anche nel caso in cui il rendiconto dell'esercizio precedente si concluda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio da coprire con i sistemi di cui al precedente articolo 21.

9. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione di cui al precedente comma 7 deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i relativi fondi nel bilancio dell'esercizio in corso e/o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente anno tutte le entrate, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. Non possono essere utilizzate le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.

10. Nelle more dei provvedimenti di riequilibrio è autorizzata l'assunzione delle sole spese riguardanti servizi espressamente previsti dalla legge, o dovute per contratto, obbligazione precedentemente assunta o sentenze passate in giudicato.

#### Art. 33

#### Piano esecutivo di gestione

1. Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario la Giunta Comunale, con propria deliberazione, definisce il piano esecutivo di gestione del bilancio di previsione annuale.

2. Il piano esecutivo di gestione consiste in una ulteriore articolazione in capitoli sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale ovvero limitatamente agli stanziamenti la cui gestione è affidata ai Responsabili delle Unità organizzative; costituenti centri di costo e di ricavo.

3. Il piano esecutivo deve evidenziare gli obiettivi di gestione, individuare i centri di responsabilità ed i centri di costo e di ricavo, ed assegnare le risorse di personale, di attrezzature e di mezzi finanziari per il raggiungimento dei risultati programmati. Nel piano medesimo devono essere specificate le modalità ed i limiti attraverso i quali viene esplicitata l'azione dei responsabili dei servizi e dei risultati.

4. Gli atti e i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del piano esecutivo sono di competenza dei responsabili delle unità organizzative.

5. Il responsabile risponde del regolare reperimento delle entrate, dell'andamento delle spese per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, e dell'utilizzo delle risorse assegnate.

6. I Centri di Responsabilità individuati, riguardanti più servizi, possono essere suddivisi in ulteriori centri di costo e di ricavo e in centri di spesa e di entrata.

7. La Giunta Comunale può riservarsi capitoli del piano esecutivo di gestione sui quali assumere direttamente deliberazioni di impegno di spesa.

8. I centri di responsabilità e i centri di entrata e di spesa corrispondono all'organizzazione dei servizi previsti dalla dotazione organica comunale.

#### Art. 34

##### Variazione alle assegnazioni di risorse

1. Qualora le assegnazioni di risorse di cui al precedente articolo richiedano modificazioni, il responsabile dell'unità organizzativa, tramite il Segretario Comunale presenta al Sindaco apposita relazione illustrativa.

2. La relazione viene sottoposta alla Giunta che può predisporre i conseguenti provvedimenti, ovvero non dare corso alla richiesta di integrazione proposta.

3. La deliberazione della Giunta Comunale di rigetto o di parziale accoglimento della proposta modificativa del piano esecutivo di gestione del servizio deve essere motivata.

#### Art. 35

##### Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Qualora la proposta di cui al precedente articolo 34 comporti variazione alle risorse finanziarie del piano esecutivo di gestione, circoscritte nell'ambito di ciascun intervento, provvede con propria deliberazione la Giunta Comunale. Tali provvedimenti, non soggetti a controllo e ratifica consiliare, possono essere adottati entro il 15 dicembre di ciascun anno.

## CAPO V - ASPETTI ORGANIZZATIVI

### Art. 36

#### Struttura e funzioni del servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, la struttura comunale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in un'unica unità organizzativa i servizi dell'area finanziaria.

2. Tali servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune.

3. La direzione dei suddetti servizi è affidata al Responsabile della I° Unità Organizzativa.

### Art. 37

#### Competenze in materia di bilanci e di rendiconti

1. Al Servizio finanziario compete, in collaborazione con il Segretario Comunale:

-la predisposizione sulla base delle proposte dei vari servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;

- la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;

- la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione, sia degli interventi di spesa, sia delle risorse di entrata;

- la preparazione del rendiconto da sottoporre alla Giunta.

### Art. 38

#### Adempimenti contabili

1. Il Servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture ed i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi sulle entrate, sulle spese e sul patrimonio e sue variazioni.

2. In particolare il Servizio provvede:

a) alla prenotazione degli impegni di spesa in corso di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;

b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;

c) all'emissione e alla contabilizzazione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;

d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;

entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, salvo diverse disposizioni di legge.

l'importo, il soggetto od i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo.

2. Ancorché non scadenti entro il termine dell'esercizio, si considerano accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carico al concessionario di cui al D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43.

3. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base delle specifiche comunicazioni di assegnazione dei contributi o di provvedimenti equivalenti.

4. Per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi ovvero dalla relativa comunicazione di credito.

5. Per le entrate di natura patrimoniale l'accertamento è disposto sulla base di atti anche deliberativi o dei contratti specifici, nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.

6. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto. L'avanzo di gestione della competenza, è accertato sulla base delle risultanze del verbale di chiusura.

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

8. I contributi previsti dall'art. 3 della legge 28 gennaio 1977, n. 10, e successive modificazioni, vengono accertati all'atto della concessione edilizia, per la quota scadente nell'esercizio.

9. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara o sulla base dell'importo previsto nel contratto.

10. Le somme provenienti da prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento dei relativi titoli.

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

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

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

Tesoreria, sono restituite al Servizio finanziario per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.

2. Le reversali di incasso estinte solo parzialmente vengono trattenute dal Tesoriere e contrassegnate con la dizione "Estinzione parziale per l'importo di lire:.....". Tale eventualità deve essere segnalata al Servizio finanziario per l'iscrizione delle somme non riscosse nel conto dei residui attivi.

3. I titoli totalmente inestinti vengono annullati. Quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, oppure annullati e rimesse con la medesima data e lo stesso numero di quelli annullati, per la misura dell'importo riscosso effettivamente.

#### Art. 47

#### Riscossione delle entrate

1. Qualsiasi entrata di pertinenza del Comune deve essere versata integralmente nella Tesoreria comunale.

2. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione delle somme che, anche in mancanza di ordine di introito, vengano versate in favore del Comune. Qualora il versamento non sia accompagnato da documento giustificativo, dette somme sono trattenute in un conto sospeso fino alla conferma da parte del Servizio finanziario, con la conseguente emissione della reversale di incasso.

3. Particolari diritti e proventi, per i quali mal si presta il versamento diretto in Tesoreria, possono essere riscossi da dipendenti incaricati (riscuotitori speciali), a ciò autorizzati mediante apposito provvedimento della Giunta Comunale, con l'obbligo di rendiconto trimestrale e versamento alla Tesoreria.

4. Per la riscossione dei tributi a mezzo ruoli si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43.

5. Le entrate patrimoniali e i proventi dei servizi pubblici sono introitati a cura del Tesoriere comunale o del concessionario del servizio per la riscossione dei tributi, ai sensi dell'art. 69 del D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43, previa stipula di apposita convenzione.

6. Non si provvede alla azione di recupero dei crediti per proventi, entrate e canoni patrimoniali ed assimilati, quando il loro importo sia inferiore alle £. 20.000.

7. I crediti per proventi, entrate, canoni patrimoniali e assimilati inferiori a £. 20.000, da riscuotere ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 43/1988, sono sommati alle liste da emettere per le riscossioni successive.

8. I predetti limiti potranno essere adeguati in funzione dell'incremento degli indici per l'aumento del costo della vita per operai ed impiegati pubblicati annualmente

Sull'ultima bolletta emessa deve essere apposta la dicitura "Ultima riscossione esercizio....., Bolletta n. ...." e riportato il totale delle riscossioni risultanti.

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

#### Art. 49

##### La quietanza del Tesoriere

1. Il Tesoriere deve rilasciare, per le somme che riscuote, quietanza contrassegnata con numero progressivo per ogni esercizio.

2. Le quietanze sottoscritte dal Tesoriere devono recare:

- a) il nominativo di chi paga o la denominazione dell'Ente o persona giuridica per conto del quale viene fatto il versamento;
- b) la somma riscossa;
- c) la causale del credito del Comune e la data di rilascio.

3. Qualora le modalità tecniche adottate dal Tesoriere nella gestione del servizio mal si adattino alle norme previste dal presente regolamento e dai successivi in materia, la Giunta Comunale è autorizzata a concordare con il Tesoriere una speciale regolamentazione della quietanza.

#### Art. 50

##### Correzioni ed annullamenti della quietanza

1. Nelle quietanze non devono farsi cancellazioni, sostituzioni di parole, né alterazioni di sorta.

2. In caso di errore, si provvede alla correzione mediante annotazione firmata dal Tesoriere, sia sulla quietanza, sia sulla matrice. Quando non sia possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere ne effettua l'annullamento mediante apposita annotazione sottoscritta. La quietanza annullata viene unita alla relativa matrice, a tergo della quale deve essere indicato il motivo dell'annullamento.

#### Art. 51

##### Smarrimento della quietanza

1. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze, salvo che di esse sia fatta richiesta dal Servizio finanziario.

2. Qualora la quietanza sia andata smarrita o distrutta il Tesoriere può rilasciare apposita attestazione desunta dalla propria documentazione. Se gli atti si trovano, col rendiconto generale, presso gli uffici comunali, alla certificazione provvede il Responsabile del Servizio finanziario. Del rilascio del certificato deve essere fatta annotazione sulla matrice della quietanza e sulla reversale di incasso.

Art. 55  
Minori entrate

1. Tutte le somme iscritte fra 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.

pertinente stanziamento, nonché la relativa copertura finanziaria.

4. Sulla proposta il Responsabile del Servizio finanziario esprime parere in merito alla regolarità contabile, attesta la copertura finanziaria, provvede alla prenotazione dell'impegno di spesa e la trasmette al Segretario comunale.

5. Il Segretario Comunale esprime parere di legittimità e trasmette la proposta al Sindaco per l'inserimento agli ordini del giorno della Giunta o del Consiglio, o al Responsabile dell'Unità Organizzativa competente, per l'adozione del conseguente provvedimento.

6. Copia degli atti di impegno adottati deve essere trasmessa al Servizio finanziario, al quale vanno comunicati tempestivamente anche gli estremi di avvenuta esecutività dei singoli provvedimenti.

#### Art. 60

##### Impegno a seguito di legge o sentenza

1. Se in base a legge vigente o sopravvenuta, o sentenza, deriva un debito di somme verso terzi, il Servizio competente per materia promuove le relative proposte di impegno di spesa.

#### Art. 61

##### Impegno di spese fisse

1. Relativamente alle spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento di prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in anni precedenti o disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, l'impegno è registrato per l'intero anno sulla scorta dei ruoli di pagamenti iniziali, o dai corrispondenti titoli validi, direttamente dal Servizio finanziario.

2. Per le spese correnti dipendenti da contratti portanti oneri continuativi con scadenze determinate, da contratti di somministrazione o fornitura, da prestazioni d'opera, operanti in più esercizi, assunti in quanto indispensabili per assicurare la continuità dei servizi, ovvero per necessità o convenienza, l'impegno di spesa, assunto dai soggetti di cui al precedente art. 57, comma 1, può estendersi a più esercizi, anche a quote variabili, purché l'entità dell'obbligazione in scadenza sia esattamente predeterminata o dipenda da indici di adeguamenti ufficiali o predefiniti.

3. Le spese non contemplate nel precedente comma che interessino i bilanci degli esercizi successivi, sono deliberate dal Consiglio Comunale e costituiscono impegno contabile a carico degli interventi dei bilanci degli esercizi cui si riferiscono.

4. La decorrenza e le scadenze annuali degli impegni concernenti spese da erogarsi in annualità costanti debbono

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso con l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale.

#### Art. 65

##### Spese finanziate con mutuo

1. Le spese in conto capitale finanziate con assunzione di mutui si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'accertamento corrispondente.

#### Art. 66

##### Proposte non procedibili

1. Nel caso in cui il Servizio finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.

2. Nello stesso modo è provveduto in caso di irregolarità o di incompletezza della documentazione annessa alla proposta.

#### Art. 67

##### Spesa priva di copertura

1. Nessun atto che comporti spesa può essere assunto senza l'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario.

2. Gli atti di impegno di spesa privi di tale attestazione sono nulli di diritto.

#### Art. 68

##### Liquidazione delle spese

1. Il Servizio competente per funzione o materia, liquidà la spesa in base ai titoli e documenti comprovanti il diritto al pagamento acquisito dai creditori.

2. In ogni caso i titoli di spesa devono recare gli elementi dai quali risulti che si siano verificate le condizioni necessarie per dar luogo al pagamento delle somme regolarmente impegnate.

3. Le fatture o note dei fornitori di materiale mobile vanno unite al provvedimento di liquidazione, corredate da una dichiarazione del consegnatario attestante l'avvenuto ricevimento del materiale e l'iscrizione di esso nel relativo inventario.

4. Per i lavori, la spesa è da liquidare secondo le norme particolari prescritte per l'esecuzione di opere pubbliche:

5. Per ogni altra acquisizione o prestazione, il titolo di spesa sul quale si basa la liquidazione deve essere munito

1. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
- b) esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene al conto della competenza o ai residui;
- c) l'intervento o il capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
- d) codice numerico secondo la classificazione del bilancio di previsione;
- e) stanziamenti di bilancio, pagamenti già eseguiti su di essi e rimanenze disponibili dopo l'emissione del mandato di pagamento, sia per la competenza, sia per i residui;
- f) ammontare del pagamento disposto scritto in cifre ed in lettere e scadenza, qualora quest'ultima sia prevista dalla legge o concordata con il creditore;
- g) estremi del documento di liquidazione;
- h) generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
- i) codice fiscale o partita I.V.A. dei percipienti, salvo le esenzioni previste dalla legge;
- l) causale del pagamento;
- m) luogo dove il pagamento è da eseguire;
- n) modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
- o) indicazione della regolazione fiscale;
- p) data di emissione;
- q) firma dal parte del Responsabile del Servizio finanziario.

#### Art. 72

##### Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato dalla fattura, parcella o altro documento comprovante la regolare esecuzione dei lavori, l'effettuazione delle forniture o la prestazione dei servizi, dalla copia degli atti di impegno con annotati gli estremi del precedente impegno di spesa assunto, dell'atto di liquidazione e da ogni altro documento giustificativo.

2. Se la spesa riguarda l'acquisizione di beni da iscrivere in inventario, il mandato di pagamento deve essere corredato da copia del buono di carico con gli estremi di registrazione del bene nell'inventario relativo.

3. Per gli stipendi ed assegni fissi al personale ed ogni altra spesa fissa da pagare in base a ruoli, in luogo degli estremi del provvedimento è fatta l'annotazione di "spesa fissa", con richiamo al ruolo.

4. Il mandato di pagamento può comprendere più somme da pagarsi ripartitamente a più creditori; per gli stipendi ed

1. Salvo le particolari indicazioni delle persone autorizzate a riscuotere, risultanti dagli atti e dai contratti, la costituzione di procuratore per dare quietanza e riscuotere somme dovute dal Comune, si prova mediante la produzione al Responsabile del Servizio finanziario, dell'atto di procura o della copia autentica di esso.

2. Nella procura per atto privato le sottoscrizioni devono essere autenticate da un notaio.

3. Gli estremi dell'atto di procura devono essere indicati nel mandato di pagamento.

4. La rappresentanza legale degli enti e società soggetti all'obbligo dell'iscrizione nel registro delle imprese, o nel pubblico registro delle persone giuridiche, può risultare dalla certificazione, rispettivamente, dell'Ufficio del Registro delle Imprese, o dell'Ufficio del registro delle persone giuridiche. La certificazione degli Uffici del registro delle imprese può essere sostituita da certificati rilasciati dalla cancelleria del Tribunale in base agli atti in vigore, depositati, trascritti e pubblicati.

5. Per le società di fatto, per le società semplici e per le ditte individuali la rappresentanza legale può essere comprovata da certificati rilasciati dalle Camere di Commercio.

6. E' in facoltà del Responsabile del Servizio finanziario consentire che gli enti, società e ditte di cui ai due commi precedenti esibiscano una volta tanto le certificazioni suddette con efficacia per tutti i pagamenti dovuti dal Comune. In tale caso i predetti enti, società e ditte hanno l'obbligo di notificare tempestivamente le variazioni sopravvenute, sollevando il Comune da qualsiasi responsabilità in ordine alla tempestività e all'esattezza della notifica.

7. Nel caso di procura per atto pubblico, il pagamento può essere fatto al procuratore quantunque non sia stato nominato nel mandato.

8. In deroga ai precedenti commi, il Responsabile del Servizio finanziario accetta l'autocertificazione rilasciata ai sensi della legge 14 gennaio 1968, n. 15.

#### Art. 77

Mandati di pagamento a favore di minori, impediti, interdetti, di inabilitati ed eredi

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, i mandati di pagamento devono essere intestati al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.

2. Alla documentazione giustificativa del titolo di pagamento deve essere unito l'atto che provi la qualità del rappresentante, tutore, curatore od erede del creditore. L'atto viene richiamato nei titoli successivi.

3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o per il pagamento della relativa imposta, gli

1. La quietanza deve essere data incondizionatamente e senza riserva alcuna.

2. Qualora i pagamenti avvengano attraverso Istituto di Credito o a mezzo del servizio postale, la quietanza è apposta dal Tesoriere, con indicazione delle modalità di pagamento. Il bollo di quietanza è a carico del creditore, salvo diversa indicazione da apporre sul mandato di pagamento.

#### Art. 81

##### I ruoli degli stipendi

1. Il Servizio competente compila mensilmente i ruoli degli stipendi ed assegni sulla base dei dati contenuti nel registro relativo alla posizione giuridica ed al trattamento economico di ogni dipendente.

2. Il ruolo, firmato dal Responsabile del Servizio, è trasmesso al Servizio finanziario per i provvedimenti di pagamento.

3. In allegato al ruolo devono essere annotati gli estremi dei provvedimenti comportanti variazioni in confronto al ruolo immediatamente precedente. Il ruolo deve portare un numero progressivo per ciascun intervento e indicare per ogni partita la somma lorda dovuta, le ritenute previdenziali, assistenziali e assicurative, per imposte o per qualsiasi altra causale, e la somma netta da pagare.

#### Art. 82

##### Deleghe per la riscossione degli stipendi

1. Ciascun dipendente, in caso di assenza o impedimento, può delegare alla riscossione diretta delle proprie competenze persona di propria fiducia a mezzo di atto scritto e firma autenticata.

#### Art. 83

##### Mandati di pagamento degli stipendi

1. I mandati di pagamento degli stipendi ed assegni spettanti al personale dipendente sono emessi per l'importo al lordo delle ritenute, e sono quietanzati per la somma netta dovuta.

2. Per l'importo delle ritenute sono emesse corrispondenti reversali di incasso.

#### Art. 84

##### Ruoli di spese fisse e liste di carico

1. I ruoli di spese fisse e liste di carico per canoni, fitti, rate di ammortamento di mutui e prestiti contratti dal Comune e contributi in annualità predeterminate a favore di

4. L'elenco definitivo dei residui risultanti dal rendiconto, sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario, va consegnato al Tesoriere dopo l'approvazione del rendiconto.

#### Art. 88

##### Eliminazione dei residui passivi

1. Le somme costituenti residui passivi sono conservate nell'apposito conto fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.

2. I residui passivi per spese di investimento sono conservati nell'apposito conto fino al pagamento delle spese inerenti il collaudo finale dell'opera. Se l'opera è finanziata dall'assunzione di mutuo o qualsiasi prestito, ed il conto finale chiuda con il non completo utilizzo del finanziamento assunto, per la quota di residuo restante deve essere chiesta all'istituto mutuante, entro il biennio successivo al collaudo dell'opera o definitivo accertamento delle spese dell'investimento, o la riduzione dell'importo mutuato - con la conseguente eliminazione delle poste di residuo attivo e passivo -, ovvero la devoluzione della quota ancora disponibile ad altra opera. La concessione della devoluzione del residuo del mutuo ad altra opera comporta l'eliminazione delle poste di residuo attivo e passivo e la reinscrizione delle partite nel bilancio di previsione annuale.

3. In caso di accertata insussistenza, vanno comunque eliminati dal relativo conto i residui dipendenti da:

- erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
- indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
- avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento ad intervento o capitolo diverso, ovvero in conto della competenza;
- inesistenza del residuo passivo, meramente contabile, a seguito di eliminazione di residuo attivo ad esso correlato;
- accertata irreperibilità del creditore;
- scadenza del termine di prescrizione;
- altre ragioni documentate.

#### Art. 89

##### Minori spese

1. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

## CAPO VIII] - GLI INVESTIMENTI E IL LORO FINANZIAMENTO

### Art. 91

#### Presupposto degli investimenti

1. Il comune può provvedere a spese di investimento solo dopo aver reperito le fonti di finanziamento primarie e quelle derivate.

### Art. 92

#### Fonti di finanziamento primarie

1. Le fonti di finanziamento primarie degli investimenti sono le seguenti:

- a) assunzione di prestiti:
  - con la Cassa Depositi e Prestiti;
  - con altri istituti che praticano il credito;
- b) contributi per il rilascio di concessioni ad edificare e relative sanzioni;
- c) contributi per l'esecuzione di opere pubbliche:
  - dallo Stato;
  - dalla Regione;
  - da altri enti del settore pubblico interno ed internazionali;
  - da privati;
- d) prezzo di cessione delle aree e fabbricati di cui alle leggi nn. 167/62 e 865/71 e concessioni di aree e manufatti cimiteriali;
- e) quote di ammortamento di beni strumentali;
- f) corrispettivo di alienazioni e trasformazioni patrimoniali, nonché il valore di lasciti da investire.

2. Possono essere destinate al finanziamento di investimenti le disponibilità derivanti da:

- eccedenza di entrate correnti su spese correnti aumentate delle quote di capitale per l'ammortamento dei prestiti (rilevate in sede di formazione del bilancio di previsione);
- maggiori entrate correnti (accertate dopo l'approvazione del bilancio di previsione);
- avanzo di amministrazione;
- avanzi di gestione della competenza accertato con il verbale di chiusura del bilancio di previsione annuale;
- operazioni di leasing;
- altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

- c) l'ammortamento deve decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di stipula del relativo contratto, ~~salva la possibilità di chiedere all'Istituto di credito di far decorrere l'ammortamento dal 1° gennaio del secondo anno successivo a quello in cui è avvenuta la concessione formale del mutuo o la stipula del contratto.~~
- d) sin dal primo anno di ammortamento la rata deve essere comprensiva della quota di rimborso di capitale e della quota di interessi;
- e) nel contratto del mutuo deve essere indicata esattamente la natura della spesa per la quale il mutuo è assunto;
- f) avuto riguardo alla tipologia dell'investimento, il contratto di mutuo deve dare atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo in base alle norme vigenti al momento dell'adozione della deliberazione di assunzione del prestito;
- g) l'erogazione del mutuo deve avvenire per stati di avanzamento dei lavori o in base ad altri documenti giustificativi della spesa;
- h) i pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere solo se i titoli di spesa sono corredati da dichiarazione che la somma è riferita a stati di avanzamento di lavori o titoli equipollenti e che è garantito il rispetto delle modalità del contratto di mutuo;
- i) deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile alle operazioni di mutuo, determinato periodicamente dal Ministro del Tesoro con proprio decreto;
- l) devono essere disponibili le ulteriori garanzie previste da leggi speciali.

#### Art. 96

##### Interessi di preammortamento

1. Gli eventuali interessi di preammortamento sono assommati alla prima annualità di ammortamento e sono maggiorati di ulteriori interessi, al medesimo tasso, decorrente dalla data di inizio dell'ammortamento a quella di scadenza della prima rata di rimborso.

#### Art. 97

##### Modificazione degli investimenti previsti in bilancio

1. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, provvede il Consiglio Comunale con deliberazione di variazione al bilancio annuale e contestuale aggiornamento del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica in relazione anche alla indicazione di copertura degli oneri

## CAPO IX - IL SERVIZIO DI TESORERIA

### Art. 99 Norme richiamate

1. Il servizio di tesoreria è disciplinato dal Dlgs. n. 77/95 ed altre leggi in materia e dal presente regolamento, nonché dalla apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

### Art. 100 Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art. 10 del Dlgs. 1 settembre 1993, n. 385, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia.

2. L'affidamento del servizio è effettuato a seguito di gara nella forma della procedura negoziata con preventiva pubblicazione di un bando, approvato dal Consiglio Comunale.

3. La convenzione per l'affidamento del servizio, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) durata del contratto;
- b) misura dei tassi creditori e debitori;
- c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
- d) eventuale compenso annuo;
- e) valore convenzionale del contratto, calcolato sul 50% dell'importo dei primo 3 titoli dell'entrata risultante dall'ultimo consuntivo approvato, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente;
- f) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità;
- g) altre condizioni economiche e di funzionalità del servizio ed, in particolare, l'obbligo di uno sportello nell'ambito del territorio comunale o di un Comune confinante.

4. E' fatta salva la facoltà del Comune a richiedere al concessionario del servizio di riscossione dei tributi l'assunzione del servizio di tesoreria, compresa la riscossione volontaria e coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonché dei contributi di spettanza del Comune, ai sensi dell'art. 32, comma 5, e dell'art. 69, comma 2, del D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modificazioni.

5. L'istituto tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per l'espletamento regolare del servizio e per eventuali danni causati al Comune o a terzi ed è responsabile di ogni deposito, comunque costituito ed intestato al Comune, che ha l'obbligo di gestire.

- f) firme autografe del Segretario comunale, del Responsabile del Servizio finanziario e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere i mandati di pagamento, le reversali di incasso e altri atti contabili;
- g) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, 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;
- h) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

Art. 103  
Obblighi del Tesoriere

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla relativa convenzione stipulata.

2. Deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza del Comune, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza del Comune stesso.

3. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:

- a) giornale di cassa;
- b) bollettari di riscossione;
- c) registro dei ruoli e liste di carico;
- d) raccoglitore dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
- e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- f) comunicazione 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. Inoltre, il Tesoriere deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto di quanto disposto in materia dal presente regolamento;

restituzione avviene su semplice nulla osta, a firma del Responsabile del Servizio finanziario, sul verso delle ricevute a suo tempo rilasciate ai depositanti. I titoli e i valori sono contabilizzati per il loro valore nominale; le azioni e le altre carte valori per il numero e per il valore nominale, rispettivamente.

Art. 105  
Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità almeno trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Responsabile del Servizio finanziario.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento del Sindaco cessante e di quello subentrante.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere e all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti del Servizio finanziario.

4. Possono essere effettuate verifiche straordinarie ogni qual volta sia ritenuto opportuno.

Art. 106  
Il rendiconto di cassa

1. Il rendiconto di cassa da rendersi dal Tesoriere entro 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio, deve recare:

- a) l'eventuale fondo di cassa risultante alla chiusura dell'esercizio precedente;
- b) le somme riscosse in conto dei residui, distinti per ogni residuo attivo;
- c) le somme riscosse in conto della competenza, distinte per ogni risorsa e capitolo (per i servizi per conto di terzi) di bilancio;
- d) le somme pagate in conto dei residui, distinte per ogni residuo passivo;
- e) le somme pagate in conto della competenza, distinte per ogni intervento e capitolo (per i servizi per conto di terzi) di bilancio;
- f) la situazione riassuntiva da cui risulti la differenza da trasferire a credito dell'esercizio successivo.

2. Il conto deve essere integrato dalla situazione dimostrativa del movimento dei depositi in titoli e valori, sia di terzi che di proprietà del Comune.

## CAPO X - IL SERVIZIO INTERNO DI CASSA

### Art. 110

#### Funzionario delegato di spesa

1. Presso gli uffici del Servizio finanziario è istituito il servizio di economato.

2. All'economo compete di pagare direttamente le spese che gli sono demandate nei limiti di specie e importo indicati dall'apposito regolamento, nonché quelle che per l'urgenza e l'indifferibilità vanno effettuate per denaro contante, e comunque sulla scorta di buoni economali, sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario.

### Art. 111

#### Spese economali

1. L'anticipazione per il pagamento delle spese economali, specificate per oggetti omogenei, è autorizzata dalla Giunta Comunale, su preventivo semestrale, previo regolare impegno da registrare sui competenti interventi o capitoli del bilancio a cura del Servizio finanziario.

2. L'economo può anche essere incaricato dalla Giunta Comunale o dal responsabile del servizio, con indicazione nell'apposito atto di impegno, di gestire fondi per spese specificamente individuate qualora ne sia ravvisata e motivata la convenienza o l'opportunità di procedere con pagamenti diretti in contanti.

3. Il rimborso all'economo delle spese autorizzate ai sensi del precedente comma, avviene previa la presentazione di regolare rendiconto periodico.

4. Il provvedimento di rimborso delle spese economali di cui al primo comma del presente articolo, dopo i riscontri del Responsabile del Servizio finanziario, viene emesso dalla Giunta Comunale.

5. Le richieste di rimborso, corredate dal rendiconto, devono avere allegati i documenti giustificativi delle spese eseguite e redatte con riferimento ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso, oppure del conto dei residui passivi.

6. Ad eseguito rimborso delle somme anticipate, l'economo deve provvedere all'integrale riversamento in Tesoreria dei fondi avuti in anticipazione.

### Art. 112

#### Rinvio

1. Il servizio di economato è regolato dall'apposito regolamento speciale.

Art. 116

Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze e quant'altro corrispondente dal demanio al patrimonio del Comune, deve essere dichiarato con apposito provvedimento, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità.

Art. 117

Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

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

Art. 118

Vendita aree P.E.E.P. e P.I.P.

1. La vendita di aree comprese nei PEEP e PIP deve essere preceduta dal trasferimento delle aree stesse dalla categoria del patrimonio indisponibile a quella del patrimonio disponibile, da formalizzare con specifica deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 119

Canoni per la concessione di diritti reali di godimento su beni comunali

1. Nel caso di concessioni ultrannuali per la costituzione in capo a terzi di diritti reali di godimento e/o di superficie su aree PEEP e PIP, su aree cimiteriali o altro, la Giunta Comunale con propria deliberazione provvede alla determinazione della misura dei relativi canoni, in corrispondenza al valore di inventario delle aree stesse.

Art. 120

Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. La valutazione dei beni comunali deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché l'aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari deve provvedersi nel momento del verificarsi dell'evento modificativo e annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

2. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la

intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

2. Il conto del patrimonio è redatto in conformità del modello approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del Dlgs. n. 77/95.

1. Il controllo economico di gestione è effettuato da apposita unità di progetto individuata dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

2. Il controllo economico di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

3. I risultati dell'attività di controllo economico sono comunicati al Sindaco, che ne riferisce alla Giunta e al Consiglio Comunale.

3. Di norma, le sedute si tengono presso la sede comunale. Il Revisore può comunque tenere sedute in altre sedi.
4. Per ogni seduta deve essere steso verbale.

#### Art. 131

##### Stato giuridico del Revisore

1. Il Revisore, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.
2. Il Revisore è tenuto al segreto d'ufficio.
3. Adempie ai suoi doveri d'ufficio con la diligenza del mandatario; ha diritto di accesso agli atti e ai documenti del Comune.
4. Il Revisore è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti ai sensi dei commi 1 e 4 dell'art. 58 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

#### Art. 132

##### Funzioni generali e particolari

1. Il Revisore collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Comune, nonché sugli aspetti di natura economica.
2. Il Revisore svolge le seguenti funzioni:
  - a) esprime parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati;
  - b) esprime pareri sulle variazioni di bilancio;
  - c) esprime parere e valutazione sui piani economico finanziari;
  - d) esprime parere e valutazione sulla proposta di riequilibrio della gestione;
  - e) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione;
  - f) effettua le verifiche di cassa.
3. Il Revisore nell'ambito della collaborazione con il Consiglio Comunale, ove riscontri gravi irregolarità di gestione, riferisce immediatamente al Consiglio e, nel caso si configurino ipotesi di responsabilità, sporge denuncia ai competenti organi giurisdizionali.
4. Il Revisore redige, entro il termine di 20 giorni decorrenti dalla notificata disponibilità presso gli uffici comunali della proposta di deliberazione consiliare sull'approvazione del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto approvati dalla Giunta Comunale, apposita relazione sugli stessi, nella quale si attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione e vengo espressi rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione.
5. Nelle funzioni di controllo e verifica, il Revisore può avvalersi di tecniche motivate di campionamento.

## CAPO XIV - SCRITTURE CONTABILI

### Art. 133 Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità comunale deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale del Comune, sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico.

### Art. 134 Libri e registri contabili

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili, o loro corrispondenti scritturazioni meccanografiche:

- a) libro giornale di cassa;
- b) libro mastro;
- c) libro degli inventari di cui all'art. 114.

2. Per le attività esercitate dal Comune in regime di impresa, le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni anche extracontabili delle operazioni rilevanti ai fini dell'IVA, 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 del Comune.

### Art. 135 Libro giornale di cassa

1. Il libro giornale di cassa costituisce un insieme di scritture analitiche aventi valenza dimostrativa delle singole operazioni finanziarie e relative all'attività del Comune, la cui rilevazione in ordine cronologico deve evidenziare le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento;
- b) data di emissione delle reversali di incasso e dei 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. 136 Libro mastro

## CAPO XV - CONTABILITA' ECONOMICA

### Art. 138

#### Scopi della contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i ricavi ed i costi dei servizi gestiti dal Comune anche per consentire, in relazione ai singoli obiettivi, programmi e progetti, l'analisi dei relativi benefici.

2. La contabilità economica è altresì finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività amministrativa, nonché a consentire l'introduzione del controllo di gestione a livello economico.

### Art. 139

#### Rinvio

1. Fermi restando i tempi di applicazione delle disposizioni in materia di contabilità economica fissati dall'art. 115 del decreto leg.vo n.77/95 e successive modifiche ed integrazioni, la disciplina di dettaglio della contabilità medesima dovrà essere stabilita, entro il 31.12.1999, con opportune integrazioni al presente regolamento.

f) a verificare la concordanza dei risultati sub d) ed e).

2. Il Servizio finanziario accerta quindi la concordanza tra i dati così determinati e quelli del Tesoriere risultanti dalla verifica straordinaria di cassa di fine esercizio.

#### Art. 143

##### Conto di cassa finale

1. Tenuto conto della situazione di cassa all'inizio dell'esercizio e delle risultanze indicate all'articolo precedente, il Servizio finanziario determina il risultato di cassa di fine esercizio.

#### Art. 144

##### Verbale di chiusura

1. Entro il 31 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario provvede alla compilazione del verbale di chiusura.

2. Oltre agli elementi di cassa di cui agli articoli precedenti, Il verbale di chiusura espone, seppur determinati in via provvisoria, per ciascuna previsione di bilancio:

a) l'ammontare dei residui attivi, distinti in residui riaccertati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione della competenza ed il totale;

b) l'ammontare dei residui passivi, distinti in residui reimpegnati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione della competenza ed il totale;

c) l'ammontare provvisorio dell'avanzo ovvero del disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio.

3. Il verbale di chiusura è sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario comunale e dal Responsabile del Servizio finanziario ed è approvato con deliberazione della Giunta Comunale.

4. L'avanzo di gestione della competenza, risultanti dal verbale di chiusura, possono essere applicati al Bilancio annuale di previsione dell'esercizio in corso.

#### Art. 145

##### Struttura del conto del bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato ed è compilato secondo i modelli approvati dal Regolamento previsto dall'art. 114 del Dlgs. n. 77/95.

2. Le entrate e le spese devono essere descritte nel conto del bilancio sinteticamente per ciascuna unità elementare del bilancio stesso.

- c) le variazioni in diminuzione avvenute nel corso dell'anno;
- d) la consistenza finale al 31 dicembre.

#### Art. 150

##### Beni non inventariabili

1. I beni di consumo non inventariati vanno a far parte delle rimanenze di esercizio.

#### Art. 151

##### Conto economico

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

2. Il conto economico generale verifica i risultati complessivi dei centri di ricavo e dei centri di costo.

#### Art. 152

##### Riassunto generale dell'attività e passività

1. Un apposito prospetto riassume, secondo le classificazioni dell'inventario, la totalità delle attività e delle passività alla fine dell'esercizio.

2. Le attività e le passività sono distinte in patrimonio permanente e patrimonio finanziario nonché secondo le classificazioni contenute nel modello approvato con il Regolamento previsto dall'art. 114 del Dlgs. n. 77/95.

3. Per ogni posta va indicata la consistenza all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute per effetto della gestione e la consistenza finale.

4. Il prospetto si conclude con un saldo che indica il patrimonio netto, ovvero il passivo scoperto.

5. Il riassunto generale delle attività e delle passività è formato secondo il modello approvato con il Regolamento previsto dall'art. 114 del Dlgs. n. 77/95.

#### Art. 153

##### Riassunto e dimostrazione

1. Un apposito prospetto verifica che il saldo del conto economico abbia a coincidere con la differenza tra il netto patrimoniale, oppure il passivo scoperto, alla fine e all'inizio dell'esercizio.

2. Detto documento assume il titolo e la forma di prospetto di riconciliazione.

### SEZIONE 3<sup>a</sup> - GLI AGENTI CONTABILI

2. La gestione degli agenti contabili decorre dalla data dell'assunzione del servizio, e termina con il giorno della cessazione di esso.

3. All'inizio della gestione devono essere redatti processi verbali ed inventari, dai quali risulti la eseguita consegna dell'ufficio e il credito e/o il debito che l'agente assume.

4. Con eguali atti viene accertato il credito e/o il debito della gestione dell'agente cessante.

#### Art. 158

##### Ricognizione dei valori e dei beni

1. All'atto dell'assegnazione nella funzione di un agente contabile, deve procedersi alla ricognizione delle casse, di tutte le contabilità, delle scritture e del mobilio, arredi ed altro oggetti che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante.

2. Dette operazioni si compiono dai responsabili degli uffici che sono delegati ad intervenire alle consegne, ed in contraddittorio del contabile subentrante e di quello cessante.

3. Le operazioni di ricognizione e consegna devono risultare da processi verbali sottoscritti dagli intervenuti.

4. I processi verbali di cui al precedente ed al presente articolo devono essere visti dal Responsabile del Servizio finanziario e/o dal Responsabile del Servizio del Patrimonio intervenuti nelle operazioni.

#### Art. 159

##### Cauzioni

1. Qualora sia necessaria la cauzione, questa deve essere prestata in numerario o in titoli di Stato.

2. Sono ammesse anche le garanzie fidejussorie e l'ipoteca su beni immobili.

3. Non si può immettere nella funzione un agente contabile, obbligato a prestare cauzione, se lo stesso non abbia prima prestato cauzione, salvo che la Giunta, con speciale autorizzazione lo consenta, accordando all'agente una proroga. Nel caso di agenti che siano dipendenti comunali, La Giunta può stabilire l'esonero dalla prestazione di cauzione, avvalendosi, nel caso di recuperi di somme addebitabili al dipendente per colpa o trascuratezza nel servizio, con rivalsa sul trattamento economico nelle misure previste dalle vigenti disposizioni.

#### Art. 160

##### Conti amministrativi

Art. 163  
Invio alla Corte dei Conti

1. I conti giudiziali vengono trasmessi alla Corte dei Conti unitamente al rendiconto, entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto stesso.

SEZIONE 4<sup>a</sup> - ATTI PROCEDURALI

Art. 164  
Adempimenti del Comune

1. Le operazioni di revisione del conto del Tesoriere, quelle di compilazione del conto del bilancio di competenza dell'Amministrazione e la formazione del conto del patrimonio e del conto economico, devono essere definite entro i due mesi successivi alla presentazione del conto del Tesoriere.

2. Entro il medesimo termine deve essere predisposta la relazione illustrativa della Giunta comunale che accompagna il rendiconto.

Art. 165  
Contenuto della relazione della Giunta

1. Nella relazione di accompagnamento del rendiconto, la Giunta comunale deve esprimere le proprie valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio Comunale e sviluppati nel Piano esecutivo di gestione.

2. In particolare, la relazione della Giunta deve contenere valutazioni intorno:

- a) ai costi sostenuti nell'assolvimento dei servizi;
- b) ai risultati complessivi della gestione finanziaria e di quella patrimoniale;
- c) alla funzionalità degli uffici e dei servizi;
- d) agli utili o alle perdite delle gestioni di impresa;
- e) ai principali scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.

3. Per le eventuali aziende speciali, le eventuali società e le eventuali istituzioni viene presentata apposita e separata relazione.

Art. 166  
Relazioni di Settore

1. La Giunta comunale deve altresì prendere in esame le relazioni dei Responsabili dei servizi ed esprimere su di esse un giudizio complessivo.

## CAPO XVII - ADEMPIMENTI FISCALI

### Art. 171

#### Comune soggetto passivo d'imposta

1. I tutti i casi nei quali il Comune, per disposizioni di legge viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo di imposta, il Servizio comunale addetto deve tenere le scritture previste dalla legge.

2. Il medesimo Servizio deve curare tempestivamente i conseguenti adempimenti.

3. Salvo diversa disposizione di legge, la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco.

#### SEZIONE 4° - ATTI PROCEDURALI

Art. 164 Adempimenti del Comune	pag. 74
Art. 165 Contenuto della relazione della Giunta	pag. 74
Art. 166 Relazione di Settore	pag. 74
Art. 167 Approvazione da parte della Giunta	pag. 75
Art. 168 Trasmissione all'organo di revisione e ai Consiglieri comunali	pag. 75
Art. 169 Approvazione da parte del Consiglio Comunale	pag. 75
Art. 170 Responsabilità del Tesoriere e degli agenti contabili	pag. 75

#### CAPO XVII° - ADEMPIMENTI FISCALI

Art. 171 Comune soggetto passivo d'imposta	pag. 76
--	---------

#### CAPO XVIII° - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 172 Fondo residui perenti	pag. 77
Art. 173 Sostituzione dei responsabili	pag. 77
Art. 174 Rinvio ad altre norme	pag. 77
Art. 175 Tempi di applicazione	pag. 77
Art. 176 Entrata in vigore	pag. 77

## CAPO XV° - CONTABILITA' ECONOMICA

Art. 138 Scopi della contabilità economica pag. 66

Art. 139 Rinvio pag. 66

## CAPO XVI° - RENDIMENTO DEI CONTI

Art. 140 Risultati della gestione pag. 67

### SEZIONE 1° - CONTO DEL BILANCIO

Art. 141 Chiusura delle operazioni di cassa pag. 67

Art. 142 Parificazione dei conti di cassa pag. 67

Art. 143 Conto di cassa finale pag., 68

Art. 144 Verbale di chiusura pag. 68

Art. 145 Struttura del conto del bilancio pag. 68

Art. 146 Obblighi del tesoriere pag. 69

Art. 147 Risultato contabile di amministrazione pag. 69

### SEZIONE 2° - CONTO DEL PATRIMONIO

Art. 148 Dimostrazione della consistenza patrimoniale pag. 69

Art. 149 Schede del conto del patrimonio pag. 69

Art. 150 Beni non inventariabili pag. 70

Art. 151 Conto economico pag. 70

Art. 152 Riassunto generale dell'attività e passività pag. 70

Art. 153 Riassunto e dimostrazione pag. 70

### SEZIONE 3° - GLI AGENTI CONTABILI

Art. 154 Definizione pag. 71

Art. 155 Vigilanza pag. 71

Art. 156 Agenti contabili principali e secondari pag. 71

Art. 157 Inizio e termine della gestione pag. 71

Art. 158 Ricognizione dei valori e dei beni pag. 72

Art. 159 Cauzioni pag. 72

Art. 160 Conti amministrativi pag. 72

Art. 161 Conti giudiziali pag. 73

Art. 162 Resa del conto pag. 73

Art. 163 Invio alla Corte dei Conti pag. 74

Art. 111 Spese economali	pag. 54
Art. 112 Rinvio	pag. 54
CAPO XI° - CONTABILITA' PATRIMONIALE	
Art. 113 Finalità	pag. 55
Art. 114 Libro degli inventari	pag. 55
Art. 115 Tenuta e struttura degli inventari	pag. 55
Art. 116 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	pag. 56
Art. 117 Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	pag. 56
Art. 118 Vendita aree P.E.E.P. e P.I.P.	pag. 56
Art. 119 Canoni per la concessione di diritti reali di godimento su beni comunali	pag. 56
Art. 120 Valutazione dei beni e sistema dei valori	pag. 56
Art. 121 Consegnatari dei beni	pag. 57
Art. 122 Conto del patrimonio e suoi elementi	pag. 57
CAPO XII° - RILEVAZIONI PERIODICHE CONTROLLO DI GESTIONE	
Art. 123 Definizione	pag. 59
Art. 124 Rilevazioni periodiche	pag. 59
Art. 125 Relazioni di settore	pag. 59
Art. 126 Controllo economico di gestione	pag. 59
CAPO XIII° - REVISORE DEI CONTI	
Art. 127 Revisore	pag. 61
Art. 128 Nomina- Accettazione della carica	pag. 61
Art. 129 Durata dell'incarico	pag. 61
Art. 130 Attività del Revisore	pag. 61
Art. 131 Stato giuridico del Revisore	pag. 62
Art. 132 Funzioni generali e particolari	pag. 62
CAPO XIV - SCRITTURE CONTABILI	
Art. 133 Sistema di scritture	pag. 64
Art. 134 Libri e registri contabili	pag. 64
Art. 135 Libro giornale di cassa	pag. 64
Art. 136 Libro mastro	pag. 64

Art. 84 Ruoli di spese fisse e liste di carico	pag. 40
Art. 85 Commutazione dei mandati di pagamento (annullato dal Co.Re.Co.)	pag. 41
Art. 86 Residui passivi	pag. 41
Art. 87 Mandati di pagamento in conto residui	pag. 41
Art. 88 Eliminazione dei residui passivi	pag. 42
Art. 89 Minori spese	pag. 42
Art. 90 La gestione dei residui	pag. 43
CAPO VIII° - GLI INVESTIMENTI E IL LORO FINANZIAMENTO	
Art. 91 Presupposto degli investimenti	pag. 44
Art. 92 Fonti di finanziamento primarie	pag. 44
Art. 93 Finanziamento delle spese derivate	pag. 45
Art. 94 Piani economico-finanziari	pag. 45
Art. 95 Ulteriori condizioni per la contrazione di mutui	pag. 45
Art. 96 Interessi di preammortamento	pag. 46
Art. 97 Modificazioni degli investimenti previsti in bilancio	pag. 46
Art. 98 Equiparazione di operazioni finanziarie	pag. 47
CAPO IX° - IL SERVIZIO DI TESORERIA	
Art. 99 Norme richiamate	pag. 48
Art. 100 Affidamento del servizio di tesoreria	pag. 48
Art. 101 Disciplina del servizio di tesoreria	pag. 49
Art. 102 Obblighi del Comune	pag. 49
Art. 103 Obblighi del Tesoriere	pag. 50
Art. 104 Servizio dei depositi	pag. 51
Art. 105 Verifiche di cassa	pag. 52
Art. 106 Il rendiconto di cassa	pag. 52
Art. 107 Il riscontro di tesoreria	pag. 53
Art. 108 Anticipazioni di tesoreria	pag. 53
Art. 109 Anticipazione straordinaria	pag. 53
CAPO X° - IL SERVIZIO INTERNO DI CASSA	
Art. 110 Funzionario delegato di spesa	pag. 54

Art. 55 Minori entrate pag. 30

#### CAPO VII° - LA GESTIONE DELLE SPESE

Art. 56 Spese del Comune +	pag. 31
Art. 57 I impegno di spesa	pag. 31
Art. 58 Limitazioni all'assunzione di impegni di spesa	pag. 31
Art. 59 Procedura per l'assunzione degli impegni di spesa	pag. 31
Art. 60 Impegno a seguito di legge o sentenza	pag. 32
Art. 61 Impegno di spese fisse	pag. 32
Art. 62 Atto di impegno	pag. 33
Art. 63 Determinazioni	pag. 33
Art. 64 Spese finanziate con avanzo di amministrazione	pag. 33
Art. 65 Spese finanziate con mutuo	pag. 34
Art. 66 Proposte non procedibili	pag. 34
Art. 67 Spesa priva di copertura	pag. 34
Art. 68 Liquidazione delle spese	pag. 34
Art. 69 Riduzione di impegno di spesa	pag. 35
Art. 70 Ordinazione di pagamento	pag. 35
Art. 71 Contenuto e forma dei mandati di pagamento	pag. 35
Art. 72 Documentazione dei mandati di pagamento	pag. 36
Art. 73 Trasmissione al tesoriere	pag. 37
Art. 74 Modalità per la correzione dei mandati di pagamento	pag. 37
Art. 75 Pagamento dei mandati	pag. 37
Art. 76 Estinzione dei mandati di pagamento in contanti	pag. 37
Art. 77 Mandati a favore di minori, interdetti, di inabilitati ed eredi	pag. 38
Art. 78 La quietanza sui titoli di spesa	pag. 39
Art. 79 Mandati di pagamento a favore do più persone	pag. 39
Art. 80 Divieto di rilascio di quietanza condizionata	pag. 39
Art. 81 I ruoli degli stipendi	pag. 40
Art. 82 Deleghe per la riscossione degli stipendi	pag. 40
Art. 83 Mandati di pagamento degli stipendi	pag. 40

Art. 26 Situazione economica	pag. 13
Art. 27 Situazione economica	pag. 15
Art. 28 Funzioni delegate dalla Regione e dallo Stato	pag. 15
Art. 29 Istituzioni	pag. 15
Art. 30 Servizi per conto di terzi	pag. 15
Art. 31 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria	pag. 16
Art. 32 Principi contabili, equilibrio finanziario e gestionale del bilancio	pag. 17
Art. 33 Piano esecutivo di gestione	pag. 18
Art. 34 Variazione alle assegnazioni di risorse	pag. 19
Art. 35 Variazioni al piano esecutivo di gestione	pag. 19
CAPO V° - ASPETTI ORGANIZZATIVI	
Art. 36 Struttura e funzioni del servizio finanziario	pag. 20
Art. 37 Competenze in materia di bilanci e rendiconti	pag. 20
Art. 38 Adempimenti contabili	pag. 20
Art. 39 Responsabile del Servizio finanziario	pag. 21
Art. 40 Responsabilità diretta e personale	pag. 21
Art. 41 Entrate di pertinenza del Comune	pag. 23
Art. 42 Competenze in ordine alla realizzazione delle entrate	pag. 23
Art. 43 Accertamento	pag. 23
Art. 44 Reversali di incasso	pag. 25
Art. 45 Trasmissione al Tesoriere	pag. 25
Art. 46 Operazioni di fine esercizio	pag. 25
Art. 47 Riscossione delle entrate	pag. 26
Art. 48 Riscuotitori speciali	pag. 27
Art. 49 La quietanza del Tesoriere	pag. 28
Art. 50 Correzioni ed annullamenti della quietanza	pag. 28
Art. 51 Smarrimento della quietanza	pag. 28
Art. 52 Riscontro delle operazioni di Tesoreria	pag. 29
Art. 53 Residui attivi	pag. 29
Art. 54 Cura dei crediti arretrati	pag. 29

## INDICE

### CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 Scopi e contenuto del Regolamento pag. 1

### CAPO II° - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

Art. 2 Finalità della relazione previsionale e programmatica pag. 2

Art. 3 Struttura della relazione previsionale e programmatica pag. 2

### CAPO III° - IL SISTEMA DEI BILANCI FINANZIARI

Art. 4 Il bilancio pluriennale ed il bilancio annuale pag. 4

Art. 5 Bilancio pluriennale - Previsione delle entrate e delle spese pag. 4

Art. 6 Bilancio pluriennale - Limite alle spese pag. 4

Art. 7 Bilancio pluriennale - elaborazione pag. 4

Art. 8 Il bilancio di previsione annuale pag. 5

Art. 9 Bilancio annuale - Pareggio finanziario pag. 5

Art. 10 Unità elementare del bilancio annuale pag. 5

Art. 11 Allegati al bilancio di previsione annuale pag. 6

Art. 12 Presentazione degli strumenti di programmazione pag. 7

Art. 13 Relazione del Revisore pag. 7

Art. 14 Pubblicità dei bilanci pag. 7

### CAPITOLI IV° - STRUTTURA DEL BILANCIO ANNUALE

Art. 15 Classificazione delle entrate pag. 8

Art. 16 Esposizione delle entrate in bilancio pag. 8

Art. 17 Classificazione delle spese pag. 8

Art. 18 Suddivisione delle spese per programmi pag. 9

Art. 19 Esposizione delle spese in bilancio pag. 9

Art. 20 Avanzo o disavanzo di amministrazione pag. 9

Art. 21 Riconoscibilità dei debiti fuori bilancio e relativo finanziamento pag. 10

Art. 22 Spese di rappresentanza pag. 11

Art. 23 Fondo di riserva pag. 11

Art. 24 Ammortamento beni pag. 12

Art. 25 Nuove entrate pag. 13

Deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 14.6.1996 n. 39 come risulta dal registro degli originali.



IL SEGRETARIO COMUNALE

*[Handwritten signature]*

=====  
n. 686/ R.P.

Pubblicato all'albo pretorio in uno con la delibera di approvazione dal 26.6.96 per quindici giorni consecutivi senza che siano pervenute opposizioni.



IL SEGRETARIO COMUNALE

*[Handwritten signature]*

=====  
Divenuto esecutivo a' sensi dell'art. 46 della Legge 12 giugno 1990, n. 142, in data 13.8.1996 con modifiche del Co.Re.Co.



IL SEGRETARIO COMUNALE

*[Handwritten signature]*

=====  
n. 1138 R.P.

Viene pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal **28.10.** al **12 NOV. 1996** sensi dell'art. 92, 3' comma, del vigente Statuto Comunale.



IL SEGRETARIO COMUNALE

*[Handwritten signature]*

=====  
Colle Umberto, li. **28 OTT. 1996**

=====  
segr.922