

**COMUNE DI VENZONE
UDINE**

PROVINCIA DI

**REGOLAMENTO
DI CONTABILITA'**

Da deliberare ai sensi dell'art. 59 della Legge 08.06.1990, n. 142

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE DI VENZONE IN DATA 18.09.1992

CON DELIBERAZIONE N. 61

MODIFICATO DAL CONSIGLIO COMUNALE DI VENZONE IN DATA 30.03.1993

CON DELIBERAZIONE N. 24

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Principi della finanza e della contabilità comunale

CAPO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1

Principi della finanza e della contabilità comunale

1. L'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Venzone del Friuli va riservato alla legge dello Stato.
2. La finanza comunale viene costituita da:
 - a) imposte proprie;
 - b) addizionali e compartecipazioni a imposte erariali e regionali;
 - c) tasse e diritti per servizi pubblici;
 - d) trasferimenti erariali;
 - e) trasferimenti regionali;
 - f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale;
 - g) risorse per investimenti;
 - h) altre entrate.
1. I trasferimenti erariali garantiscono i servizi locali indispensabili.
2. Le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità, integrando la contribuzione erariale per l'erogazione dei servizi pubblici indispensabili.
3. Al Comune spettano le tasse, i diritti, le tariffe e i corrispettivi sui servizi di propria competenza. Le tariffe per i servizi pubblici potranno prevedere corrispettivi a carico degli utenti, anche in modo non generalizzato.

Art. 2 - Responsabilità

ART. 2 Responsabilità

1. Per gli amministratori e per il personale degli enti locali si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.
2. La responsabilità ha carattere personale e non si estende agli eredi.
3. L'azione di responsabilità si prescrive in cinque anni dalla commissione del fatto.

CAPO II - I BENI

SEZIONE - I

IL DEMANIO

Art. 3 - Il demanio comunale.

CAPO II
I BENI
SEZIONE I
IL DEMANIO
ART. 3
Il demanio comunale

1. Fanno parte del demanio comunale i cimiteri e i mercati, nonché, se appartengono al Comune:
 - a) le strade;
 - b) gli acquedotti;
 - c) gli immobili riconosciuti d'interesse storico, artistico, archeologico, culturale e ambientale, a norma delle leggi in materia;
 - d) tutte le raccolte dei musei, delle piancoteche, degli archivi e delle biblioteche;
 - e) gli altri beni che sono dalla legge assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.
2. I beni che fanno parte del demanio comunale sono inalienabili e non possono formare oggetto di diritti a favore di terzi, se non nei modi e nei limiti stabiliti dalle leggi che riguardano il demanio pubblico.
3. Spetta alla Giunta Comunale la tutela dei beni che fanno parte del demanio comunale. Essa ha facoltà di procedere sia in via amministrativa, sia di valersi dei mezzi ordinari a difesa della proprietà e del possesso regolati dal codice civile.

Art. 4 - I diritti demaniali su beni altrui.

ART. 4
I diritti demaniali su beni altrui

1. Sono parimenti soggetti al regime del demanio comunale i diritti reali che spettano ai Comuni su beni appartenenti ad altri soggetti, quando i diritti stessi sono costituiti per l'utilità di alcuno dei beni indicati dall'articolo precedente o per il conseguimento di fini di pubblico interesse corrispondenti a quelli a cui servono i beni medesimi.

SEZIONE - II
IL PATRIMONIO

Art. 5 - Il patrimonio comunale.

SEZIONE II
IL PATRIMONIO
ART. 5
Il patrimonio comunale

1. I beni appartenenti al Comune, i quali non siano della specie di quelli indicati dall'art. 3, costituiscono il patrimonio comunale.
2. I beni patrimoniali comunali si dividono in indisponibili e disponibili, immobili e mobili.
3. Fanno parte del patrimonio indisponibile del Comune gli edifici destinati a sede di uffici pubblici, con i loro arredi, e gli altri beni destinati a un servizio comunale.
4. Gli altri beni patrimoniali si classificano fra i disponibili.
5. I beni che costituiscono il patrimonio comunale sono soggetti alle regole particolari che li concernono e, in quanto non sia diversamente disposto, dalle regole del codice civile.
6. I beni che fanno parte del patrimonio indisponibile non possono essere sottratti alla loro destinazione, se non nei modi stabiliti dalle leggi che riguardano il patrimonio indisponibile pubblico.
7. Il passaggio dei beni comunali dal demanio al patrimonio dev'essere dichiarato dalla Giunta Comunale.

Art. 6 - Inventario dei beni comunali.

ART. 6
Inventario dei beni comunali.

1. I beni comunali devono essere descritti in appositi inventari.
2. Gli inventari da tenersi sono:
 - a) inventario dei beni immobili di uso pubblico e dei beni demaniali di godimento privato (mod. A);
 - b) inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
 - c) inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - d) inventario dei beni mobili patrimoniali indisponibili;
 - e) inventario dei beni mobili patrimoniali disponibili;
 - f) inventario dei crediti;
 - g) inventario dei debiti, oneri e altre passività;
 - f) inventario dei crediti;
 - g) inventario dei debiti, oneri e altre passività;
 - h) inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio comunale (attivo e passivo) e alla sua amministrazione;
 - i) riassunto generale degli inventari al principio di ogni esercizio;
 - l) inventario delle cose di terzi avute in deposito.

Art. 7 - Descrizione degli inventari.

ART. 7 Descrizione degli inventari.

1. L'inventario dei beni immobili di demanio pubblico consiste in uno stato descrittivo, privo di indicazioni relative a valore. Ciascun immobile dev'essere descritto con l'indicazione di tutte le particolarità necessarie alla sua precisa designazione.
2. L'inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili consiste in uno stato descrittivo ed estimativo dei beni. Essi devono essere ripartiti nelle seguenti categorie:
 - a) beni di cui si ha la piena proprietà;
 - b) beni di cui si ha il dominio utile;
 - c) beni di cui si ha solo l'usufrutto;
 - d) beni di cui si ha solo l'uso.
1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili consiste in uno stato descrittivo ed estimativo dei beni. Essi devono essere ripartiti nelle medesime categorie di cui al 2° comma del presente articolo.
2. L'inventario dei beni mobili patrimoniali indisponibili consiste in uno stato descrittivo ed estimativo dei beni.
3. L'inventario dei beni mobili patrimoniali disponibili consiste in uno stato descrittivo ed estimativo dei beni mobili per natura e per determinazione di legge, esclusi i crediti.
4. Gli inventari dei crediti, dei debiti patrimoniali e delle altre passività consistono in stati descrittivi ed estimativi dei crediti e debiti, ipotecari, semplici o chirografari.
5. L'inventario dei titoli e degli atti che si riferiscono al patrimonio e alla sua amministrazione consiste in un elenco descrittivo di ogni atto, titolo o documento concernente la consistenza patrimoniale del Comune.
6. Il riassunto generale degli inventari consiste in un prospetto dimostrativo della consistenza patrimoniale permanente del Comune.
7. L'inventario delle cose dei terzi avute in deposito consiste in una descrizione dei beni ricevuti in deposito, nonché di ogni altro titolo o valore che il Comune possa avere in consegna.
8. I diritti, le servitù e le azioni che, a norma del codice civile, sono considerati come beni immobili, sono annotati negli inventari e nei registri di consistenza insieme col relativo fondo, e, sono descritti a parte, quando non riguardino immobili demaniali.
9. Gli aumenti, le diminuzioni e trasformazioni nel valore e nella consistenza dei beni immobili patrimoniali devono essere registrati nell'inventario generale e nelle scritture dei singoli servizi che hanno in uso i beni.

Art. 8 - Beni mobili patrimoniali.

ART. 8 Beni mobili patrimoniali

1. I beni mobili comunali si distinguono come segue:
 - a) mobili destinati al servizio pubblico, cioè arredi degli edifici, collezioni di leggi e decreti, utensili, macchine, attrezzi e simili;
 - b) diritti e azioni che a norma del codice civile sono considerati come beni mobili.
2. Tutti gli oggetti mobili devono essere dati in consegna ad agenti responsabili.

Art. 9 - I contratti.

**ART. 9
I contratti**

Si provvede con contratti a tutte le forniture, trasporti, acquisti, alienazioni, affitti o lavori che riguardino l'Amministrazione Comunale, secondo le norme e le procedure indicate nell'apposito regolamento dei contratti, previsto dall'art. 59 della L. 08.06.1990, n. 142.

CAPO III - IL BILANCIO DI PREVISIONE

SEZIONE - I

APPROVAZIONE, CARATTERI E PRINCIPI DEL BILANCIO

Art. 10 - Approvazione del bilancio di previsione e dei suoi allegati.

**CAPO III
IL BILANCIO DI PREVISIONE
SEZIONE I
APPROVAZIONE, CARATTERI E PRINCIPI DEL BILANCIO
ART. 10
Approvazione del bilancio di previsione e dei suoi allegati**

1. La Giunta Comunale deve predisporre gli schemi di bilancio annuale e triennale e la relazione previsionale e programmatica, per l'anno successivo, entro i termini di legge. Entro il medesimo termine gli elaborati devono essere presentati al Consiglio Comunale, che ne prenderà atto con apposita deliberazione.
2. In pari tempo la relazione previsionale e programmatica dev'essere comunicata alla Regionem che potrà formulare proprie osservazioni in relazione agli obiettivi programmatici di sviluppo, risultanti dal piano regionale di sviluppo.
3. Il bilancio di previsione annuale e triennale e la relazione previsionale e programmatica dovranno essere approvati dal Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica entro i termini di legge.

Art. 11 - Bilancio annuale e bilancio triennale.

ART. 11
Bilancio annuale e bilancio triennale

1. Il bilancio di previsione dev'essere redatto in termini di competenza e di cassa. Il bilancio annuale di competenza dev'essere corredato da un bilancio triennale.
2. Gli stanziamenti previsti nel bilancio triennale per il primo anno corrispondono a quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.
3. Il bilancio di competenza e i suoi allegati devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi e interventi.
4. La classificazione funzionale della spesa deve consentire un'analisi per programmi e per progetti.

Art. 12 - Principi del bilancio di previsione.

ART. 12
Principi del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione deve osservare i principi dell'annualità, dell'integrità, dell'unicità, della veridicità, della specificità, della pubblicità, del pareggio economico e finanziario.

Art. 13 - Annualità.

ART. 13
Annualità

1. L'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre, costituisce l'unità temporale della gestione.
2. Dopo il 31 dicembre non possono essere effettuati accertamenti di entrate e impegni di spesa, nonché operazioni di cassa, sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 14 - Universalità.

ART. 14
Universalità

1. Tutte le entrate e tutte le spese del Comune devono essere iscritte in bilancio.

Art. 15 - Integrità

ART. 15 Integrità

1. Tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle relative spese di riscossione.
2. Tutte le spese devono essere iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle corrispondenti entrate.

Art. 16 - Unicità

ART. 16 Unicità

1. La gestione finanziaria dev'essere unica, come unico dev'essere il relativo bilancio di previsione.
2. Sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate, salvo quelle che, ricollegabili a partite considerate in bilancio, siano necessarie per finalità conoscitive interne.

Art. 17 - Veridicità e pubblicità

ART. 17 Veridicità e pubblicità

1. Le previsioni del bilancio devono essere veritiere.
2. Non possono essere stanziati in bilancio entrate puramente figurative, dirette a pareggiarlo fittiziamente.
3. Il bilancio di previsione, con tutti i suoi allegati, dev'essere pubblicato, secondo le norme relative alla pubblicazione delle deliberazioni, e dev'essere comunque posto a disposizione dei cittadini in qualunque periodo dell'anno.

Art. 18 - Specificità.

ART. 18 Specificità

1. Il capitolo rappresenta l'unità elementare del bilancio.
2. Il capitolo può essere suddiviso in articoli, con numerazione progressiva nell'ambito di ciascun capitolo.

Art. 19 - Pareggio economico e pareggio finanziario.

ART. 19 Pareggio economico e pareggio finanziario

1. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti, al netto degli ammortamenti dei beni patrimoniali, e alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui devono essere pari alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata.
2. Il bilancio di previsione dev'essere deliberato in pareggio, per la competenza; per la cassa, le previsioni relative ai pagamenti non devono essere superiori a quelle relative agli incassi, sommate alla presunta giacenza iniziale di cassa.

Art. 20 - Relazione previsionale e programmatica.

ART. 20 Relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica deve considerare un periodo di durata triennale, e comunque pari a quello del bilancio pluriennale della Regione.
2. La relazione, deliberata contestualmente al bilancio, dev'essere coerente, oltre che con i dati del bilancio annuale e triennale, con gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione economica nazionale e del programma regionale di sviluppo.

Art. 21 - Piani finanziari.

ART. 21 Piani finanziari

1. Prima di approvare qualsiasi investimento, il Consiglio Comunale deve approvare un piano finanziario, con il quale dimostrare:
 - a) l'esistenza dei mezzi di finanziamento dell'investimento, e degli eventuali oneri conseguenti alla sua realizzazione, quali le rate d'ammortamento del mutuo;

- b) l'esistenza dei mezzi con cui far fronte ai maggiori oneri di gestione conseguenti all'investimento, indicando i capitoli di spesa sui quali verranno effettuate le opportune economie per fronteggiare detti oneri.
2. Non può considerarsi soddisfatta la condizione di legittimità con la semplice indicazione di future e maggiori entrate che, qualora realizzate, potranno eventualmente rimpinguare i capitoli fatti oggetto di economie.
 3. Qualora l'investimento non causi maggiori oneri occorre darne atto nella relativa deliberazione d'approvazione dell'investimento ed in tal caso non necessita l'adozione del piano finanziario.
 4. I piani finanziari sono integrati nella relazione previsionale e programmatica, costituendo un suo allegato obbligatorio, fino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.

SEZIONE II LE ENTRATE E LE SPESE

Art. 22 - Suddivisione delle entrate.

SEZIONE II LE ENTRATE E LE SPESE ART. 22 Suddivisione delle entrate

1. Le entrate sono ripartite nei seguenti titoli:
 - a) titolo I, entrate tributarie;
 - b) 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;
 - c) titolo III, entrate extratributarie;
 - d) titolo IV, entrate derivanti da alienazioni e dall'ammortamento di beni patrimoniali, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti;
 - e) titolo V, entrate derivanti da accensione di prestiti;
 - f) titolo VI, entrate per partite di giro.
2. Nell'ambito di ciascun titolo le entrate si suddividono in categorie secondo la loro natura e in capitoli secondo il loro oggetto.

Art. 23 - Categorie delle entrate.

ART. 23 Categorie delle entrate

1. Le entrate del titolo I si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) imposte;
 - b) tasse;
 - c) tributi speciali e altre entrate tributarie proprie.
2. Le entrate del titolo II si suddividono nelle seguenti categorie:
- a) entrate derivanti da trasferimenti correnti dello Stato;
 - b) entrate derivanti da trasferimenti correnti della Regione;
 - c) entrate derivanti da trasferimenti correnti di altri Enti del settore pubblico.
3. Le entrate del titolo III si suddividono nelle seguenti categorie:
- a) proventi dei servizi pubblici;
 - b) proventi dei beni comunali;
 - c) interessi su anticipazioni e crediti;
 - d) utili netti dei servizi municipalizzati;
 - e) concorsi, rimborsi e recuperi;
 - f) poste correttive e compensative delle spese.
4. Le entrate del titolo IV si suddividono nelle seguenti categorie:
- a) alienazioni e ammortamento dei beni patrimoniali;
 - b) trasferimenti di capitali;
 - c) riscossione di crediti.
5. Le entrate del titolo V si suddividono nelle seguenti categorie:
- a) anticipazioni di cassa;
 - b) altre accensioni di prestiti.

Art. 24 - Suddivisione delle spese.

ART. 24
Suddivisione delle spese

1. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:
- a) titolo I, spese correnti;
 - b) titolo II, spese in conto capitale;
 - c) titolo III, spese per il rimborso di prestiti;
 - d) titolo IV, spese per partite di giro.
2. Le spese in conto capitale comprendono le partite che attendono agli investimenti diretti e indiretti, alle partecipazioni azionarie e ai conferimenti, nonchè alle operazioni per concessione di crediti.
3. Le spese per rimborso di prestiti comprendono le quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e le somme dovute per capitale a fronte d'ogni altra operazione di prestito.
4. Le spese correnti comprendono le altre spese, escluse le partite di giro.
5. Le spese sono ripartite in:
- a) sezioni, secondo l'analisi funzionale;
 - b) rubriche, secondo i servizi cui si riferiscono gli oneri relativi;

- c) categorie, secondo l'analisi economica;
- d) capitoli, secondo il rispettivo oggetto.

Art. 25 - Categorie economiche delle spese.

ART. 25
Categorie economiche delle spese

1. La ripartizione per categorie economiche delle spese dev'essere realizzata nel quadro generale riassuntivo.
2. Le spese del titolo I si suddividono in:
 - a) personale;
 - b) acquisto di beni e servizi;
 - c) trasferimenti correnti;
 - d) interessi passivi;

- e) poste correttive e compensative delle entrate;
- f) ammortamenti;
- g) somme non attribuibili.

1. Le spese del titolo II si suddividono in:
 - a) beni e opere immobiliari a carico diretto dell'Ente;
 - b) beni mobili, macchine e attrezzature tecnico-scientifiche a carico diretto dell'Ente;
 - c) trasferimenti di capitali;
 - d) partecipazioni azionarie e conferimenti;
 - e) concessione di crediti e anticipazioni per finalità produttive;
 - f) concessione di crediti e anticipazioni per finalità non produttive;
 - g) somme non attribuibili.
2. Le spese del titolo III si suddividono in:
 - a) rimborso di anticipazioni di cassa;
 - b) altri rimborsi di prestiti.
3. Le spese dei primi due titoli si ripartiscono nelle seguenti sezioni:
 - a) amministrazione generale;
 - b) giustizia;
 - c) sicurezza pubblica e difesa;
 - d) istruzione e cultura;
 - e) azioni e interventi nel campo delle abitazioni;
 - f) azioni e interventi nel campo sociale;
 - g) trasporti e comunicazioni;
 - h) azioni e interventi nel campo economico;
 - i) oneri non ripartibili.

Art. 26 - Partite di giro.

ART. 26 Partite di giro

1. Nel titolo VI dell'entrata e nel titolo IV della spesa trovano esposizione, distinte per capitolo, le partite di giro, che comprendono esclusivamente le entrate e le spese effettuate per conto di terzi, che costituiscono quindi, nello stesso tempo, un debito e un credito per il Comune.
2. Sono altresì comprese tra le partite di giro i depositi cauzionali presso terzi e i relativi rimborsi, nonché le somme destinate alla gestione dell'economato.
3. Le entrate e le spese relative alla gestione degli stabilimenti speciali sono ripartite, a secondo della loro natura, nei titoli di cui ai precedenti articoli 22 e 24.

Art. 27 - Denominazione delle partizioni del bilancio.

ART. 27 Denominazione delle partizioni del bilancio

1. La denominazione delle sezioni, delle categorie e delle rubriche dev'essere conforme agli elenchi allegati al D.P.R. 19.06.1979, n. 421.
2. Per poter introdurre nuove rubriche nel bilancio, il Sindaco, previa conforme deliberazione del Consiglio Comunale, dovrà acquisire il relativo numero di codice da parte del Ministero del Tesoro.

Art. 28 - Il capitolo di bilancio.

ART. 28 Il capitolo di bilancio

1. Ciascun capitolo d'entrata e di spesa deve indicare:
 - a) l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
 - b) l'ammontare delle entrate che si prevede d'accertare e delle spese che si prevede d'impegnare, distinte per ciascun anno del bilancio triennale cui si riferisce;
 - c) l'ammontare delle entrate che si prevede d'incassare e delle spese che si prevede di pagare nell'anno cui il bilancio annuale di cassa si riferisce, senza distinzione fra operazioni in conto competenza e in conto residui.

2. Le previsioni di spesa di cui alle lettere b) e c) del comma precedente costituiscono il limite per le autorizzazioni, rispettivamente, d'impegno e di pagamento.
3. Tra le entrate di cui alla lettera c) del 1° comma dev'essere iscritto l'ammontare del fondo presunto di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
4. I capitoli d'entrata e di spesa possono avere un numero discontinuo; la numerazione dev'essere comunque progressiva.
5. I capitoli non possono considerare entrate o spese concernenti due o più categorie o voci economiche.
6. I capitoli di spesa devono indicare chiaramente gli oggetti e le finalità delle spese, operando la distinzione fra spese relative a funzioni proprie e spese relative a funzioni delegate.
7. Ciascun capitolo d'entrata e di spesa dev'essere contraddistinto da un numero di codice meccanografico a sei cifre, secondo le modalità indicate nelle "Istruzioni per la codificazione dei capitoli di entrata e di spesa", allegate al D.P.R. 19.06.1979, n. 421. Tale codice dev'essere indicato sulle reversali d'incasso e sui mandati di pagamento.

Art. 29 - Allegati al bilancio.

ART. 29 Allegati al bilancio

1. Il bilancio di previsione, nella versione di competenza e di cassa, conclude:
 - a) per l'entrata, con un riassunto delle categorie per titoli e con un riepilogo dei titoli;
 - b) per la spesa, con un riassunto delle sezioni per titoli e con un riepilogo dei titoli;
 - c) con un quadro generale riassuntivo, dove sia data distinta indicazione:
 - 1) del risultato differenziale tra il totale dei primi tre titoli dell'entrata e il totale delle spese correnti;
 - 2) del risultato differenziale tra il totale dei primi tre titoli dell'entrata e il totale delle spese correnti, al netto degli ammortamenti, aumentato delle quote di capitale delle rate per il rimborso dei mutui in estinzione (situazione economica);
 - 3) del risultato differenziale tra il totale dei primi quattro titoli dell'entrata e dei primi due titoli della spesa (saldo netto da impiegare o da finanziare);
 - 4) del risultato differenziale tra tutte le entrate e le spese, escluse le operazioni riguardanti le partecipazioni azionarie e i conferimenti, la concessione e la riscossione di crediti, l'accensione e il rimborso di prestiti e le partite di giro (indebitamento e accreditamento netto);
 - 5) del risultato differenziale tra il totale complessivo delle spese e il totale complessivo delle entrate, escluse le accensioni di prestiti (ricorso al mercato);
 - d) con un riepilogo delle spese secondo la classificazione economico-funzionale;
 - e) con il riassunto del rendiconto generale del patrimonio;
 - f) con il riepilogo dei servizi di carattere produttivo;

- g) con il riepilogo dei servizi a domanda individuale;
- h) con i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese dei servizi gestiti in economia;
- i) con un elenco delle entrate e delle spese una tantum;
- l) con il riassunto delle spese per il personale, indicato analiticamente e suddiviso per servizio;
- m) con l'elenco dei mutui in ammortamento, da cui risultino:
 - 1) le date d'inizio e di fine dell'ammortamento;
 - 2) la rata d'ammortamento, distinta in quota capitale e in quota interessi;
 - 3) il debito residuo;
 - 4) l'eventuale contributo statale o regionale;
- n) con una tabella dimostrativa del risultato presunto d'amministrazione;
- o) con una tabella dimostrativa del fondo presunto iniziale di cassa;
- p) con i conti consuntivi delle aziende municipalizzate relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
- q) con il conto consuntivo del Comune, relativo al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce.
- r) con l'ulteriore, eventuale, documentazione prevista dalla relativa legge finanziaria.

SEZIONE III
LE MODIFICHE AL BILANCIO
Art. 30 - Esercizio provvisorio.

SEZIONE III
LE MODIFICHE AL BILANCIO
ART. 30
Esercizio provvisorio

1. In caso di mancata esecutività del bilancio entro il 31 dicembre dell'anno precedente, è consentito l'assolvimento delle obbligazioni assunte (residui passivi, spese per il personale, imposte, canoni, utenze, sentenze) nonchè l'assunzione di nuove spese indispensabili ad evitare danni patrimoniali certi e gravi.

Art. 31 - Variazioni di bilancio.

ART. 31
Variazioni di bilancio

1. Per variazione di bilancio s'intende qualsiasi modifica al bilancio di previsione, con l'eccezione dei prelievi dai fondi di riserva, previsti all'art. 32.
2. Le variazioni di bilancio devono rispettare il pareggio finanziario e gli equilibri economici stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

3. Le variazioni delle dotazioni di competenza e di cassa possono essere deliberate non oltre il termine del 30 novembre. Fanno eccezione i prelievi dai fondi di riserva, che possono essere deliberati entro il termine del 31 dicembre.
4. In sede d'approvazione del conto consuntivo dovranno essere aggiornate le previsioni dei residui attivi e passivi iscritti a bilancio, ed essere assestate le previsioni di cassa.
5. Non sono ammessi storni fra i capitoli riportati a residuo, nè fra capitoli della competenza e capitoli riportati a residuo.
6. Parimenti non sono ammessi storni di fondi da capitoli del titolo II a favore di capitoli dei titoli I e III.

Art. 32 - Fondi di riserva.

ART. 32 Fondi di riserva

1. Nella parte corrente del bilancio di competenza sono istituiti un fondo di riserva ordinario e un fondo di riserva per le spese impreviste, che, nel loro insieme, non possono superare il 2% (dueper cento) delle spese correnti.
2. Il fondo di riserva ordinario dev'essere utilizzato per impinguare capitoli di spesa deficitari.
3. Il fondo di riserva per le spese impreviste dev'essere utilizzato solo per l'istituzione di nuovi capitoli relativi a spese che abbiano carattere d'assoluta necessità e che non possano prorogarsi senza evidente detrimento del pubblico servizio.

1. Nel bilancio di cassa viene iscritto un fondo di riserva, d'ammontare non superiore alla differenza tra residui passivi presunti e previsioni di competenza da un lato, e previsioni di cassa dall'altro, per integrare le previsioni di cassa d'altri capitoli della spesa, sempre che il volume di pagamenti di ciascun capitolo non ecceda la somma dei residui passivi presunti e delle previsioni di competenza. In ogni caso, il volume dei pagamenti non potrà mai essere superiore al volume degli incassi.
2. Non possono essere effettuate imputazioni direttamente sui fondi di riserva.

Art. 33 - Nuove entrate di competenza.

ART. 33 Nuove entrate di competenza

1. Nel bilancio dev'essere prevista un'apposita voce per le nuove entrate di competenza, che si verificano durante l'esercizio e che non siano imputabili a specifici capitoli, una corrispondente voce nella spesa per l'accantonamento di tali entrate in attesa di destinazione.

2. Qualora, nel corso dell'esercizio, si siano verificate, o si preveda che si verifichino, minori entrate o maggiori spese, le nuove maggiori entrate devono essere prioritariamente utilizzate a compensazione, salvo che non si tratti di entrate con vincolo di destinazione.
3. Qualora si preveda la creazione di un disavanzo di gestione, il Consiglio Comunale dovrà adottare i provvedimenti di risanamento dello stesso entro il termine del 15 ottobre.

CAPO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE - I

LA GESTIONE

Art. 34 - Competenze del Consiglio Comunale in tema di contabilità.

**CAPO IV
LA GESTIONE DEL BILANCIO
SEZIONE I
LA GESTIONE**

ART. 34

Competenze del Consiglio Comunale in tema di contabilità

1. Il Consiglio Comunale, organo d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo, giustio quanto indicato dallo Statuto, ha competenza ad adottare:
 - a) le modifiche al presente regolamento;
 - b) i programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari e i programmi d'opere pubbliche, i bilanci annuali e pluriennali, le loro variazioni e i conti consuntivi;
 - c) la concessione di pubblici servizi, la partecipazione a società di capitali, l'affidamento d'attività o servizi mediante convenzione;
 - d) l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;

 - e) la contrazione dei mutui e l'emissione di prestiti obbligazionari;
 - f) le spese che impegnino il bilancio per gli esercizi successivi, con esclusione delle locazioni d'immobili e della somministrazione di beni e servizi a carattere continuativo;
 - g) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permutate, gli appalti e le concessioni che non siano espressamente previsti in suoi atti fondamentali, o che non ne costituiscano mera esecuzione, e che, comunque, non rientrino nell'ordinaria amministrazione di funzioni e di servizi di competenza della Giunta, del Segretario e degli altri Funzionari.
2. Le variazioni di bilancio, previste dall'art. 31 del presente regolamento, possono essere adottate in via d'urgenza dalla Giunta Comunale, che dovrà sottoporle all'esame del Consiglio al fine d'ottenerne la ratifica entro il termine perentorio di sessanta giorni, pena la decadenza.

Art. 35 - Competenze degli altri organi in tema di contabilità.

ART. 35

Competenze degli altri organi in tema di contabilità

1. La Giunta Comunale compie tutti gli atti che non siano riservati dalla legge al Consiglio, e che non rientrino nelle competenze, riservate dalla legge o dallo statuto, del Sindaco, del Segretario e dei Funzionari.
2. Spettano al Segretario Comunale tutti i compiti che la la legge e lo statuto non riservino espressamente agli organi di governo del Comune.

SEZIONE II LA GESTIONE DELLE ENTRATE Art. 36 - Le fasi delle entrate.

SEZIONE II LA GESTIONE DELLE ENTRATE ART. 36 Le fasi delle entrate

1. L'acquisizione delle entrate al bilancio comunale viene realizzata attraverso un procedimento amministrativo che si articola in tre fasi diverse.
2. Le fasi delle entrate sono:
 - a) l'accertamento;
 - b) la riscossione;
 - c) il versamento.

Art. 37 - L'accertamento.

ART. 37 L'accertamento

1. L'accertamento dell'entrata consiste nell'appurare la ragione del credito verso il Comune, l'ammontare relativo (quantificato o quantificabile) e la persona del debitore (determinato o determinabile), iscrivendo la partita creditizia fra le competenze dell'anno finanziario.
2. L'accertamento si compie:
 - a) per le imposte dirette mediante la compilazione di ruoli annuali resi esecutivi secondo le disposizioni di legge;
 - b) per le imposte indirette mediante la vigilanza continua degli agenti comunali o di coloro che agiscano per conto del Comune;
 - c) per le ventuali sovrimeposte mediante i ruoli annuali compilati dai competenti uffici statali per le imposte dirette resi esecutivi dall'intendente di finanza;

- d) per le entrate patrimoniali mediante contratti o convenzioni in base alle quali devono essere compilate apposite liste di carico da consegnare al Tesoriere per l'esenzione;
- e) per i trasferimenti erariali mediante la determinazione quantitativa, da parte dei competenti uffici statali, dell'ammontare delle entrate da trasferire sui capitoli del bilancio dello Stato;
- f) per i trasferimenti prequativi e integrativi, statali e regionali, mediante l'attività tendente a ottenere la liquidazione da parte dei competenti organi statali e regionali.

Art. 38 - La riscossione.

ART. 38 La riscossione

1. Il Comune per la gestione del servizio di Tesoreria può avvalersi di un Istituto di Credito qualora non voglia affidare il servizio stesso al Concessionario della riscossione come consentito dal 5° comma dell'art. 32 del D.P.R. 43/88. Il Concessionario del servizio di riscossione provvede alla riscossione dei tributi e il Tesoriere alla riscossione delle entrate di natura patrimoniale.
2. Le entrate vanno rimosse in contanti; nessun titolo di credito può essere ricevuto in conto di debiti verso il Comune; l'agente della riscossione che accetti titoli di credito deve versare in proprio la somma del titolo illegalmente ricevuto.
3. La riscossione delle entrate per le quali non esiste il ruolo, o di altro documento equivalente, deve avvenire sulla base di reversale di cassa. Per ciascuna riscossione viene compialto un documento di incasso staccato da apposito bollettario.
4. Il bollettario consta di due parti:
 - la matrice per il Comune;
 - l'originale per il Tesoriere.
5. Ogni parte deve contenere:
 - a) titolo, categoria, capitolo (con il codice previsto dall'art. 28 del regolamento), ed eventuale articolo, di bilancio;
 - b) nome, domicilio e codice fiscale del debitore;
 - c) somma da versare in cifre e in lettere;
 - d) causale del versamento;
 - e) data.
6. L'ordine di riscossione (la reversale) viene sottoscritto dal Segretario Comunale .
7. Qualora i diritti vengano rimossi mediante marche o contrassegni, essi devono essere consegnati al Tesoriere mediante verbale di consegna. Il Tesoriere dovrà tenere apposito registro, versando l'importo delle marche vendute ogni mese.

Art. 39 - Il versamento.

ART. 39

Il versamento

1. Tutte le somme spettanti al Comune, introitate dagli incaricati della riscossione, devono essere versate nelle casse comunali nei termini stabiliti dalle leggi e dai regolamenti.
2. L'agente della riscossione deve riscuotere e versare in date fisse le somme dovute; egli deve eseguire il versamento con l'obbligo del non riscosso per riscosso.
3. Le partite che non possono essere dichiarate inesigibili restano a carico dell'agente; quando questi paga in proprio le somme dovute al Comune, egli subentra nelle sue azioni.

Art. 40 - Quietanze.

ART. 40 Quietanze

1. Gli agenti di riscossione e il Tesoriere, per i versamenti fatti, devono rilasciare quietanze, staccate da un bollettario a madre e figlia. Quando un Tesoriere cessi dalle proprie funzioni, la parte dei bollettari che non venne adoperata viene passata al successore, facendone constare da apposito processo verbale.
2. Le quietanze, senza avere riguardo alla diversità delle entrate, devono avere un numero continuativo, e indicare:
 - a) cognome, nome e qualità della persona o denominazione dell'ente per il cui conto viene effettuato il versamento;
 - b) somma versata in tutte lettere e in cifra;
 - c) capitolo di bilancio cui deve applicarsi la somma versata;
 - d) specie dei valori versati;
 - e) data del rilascio.
1. A cura del Tesoriere, l'importo della quietanza dev'essere convalidato mediante procedimento meccanico diretto all'indelebile impressione dell'importo medesimo, sia sulle matrici che sulle figlie.
2. Una quietanza, la cui somma in tutte lettere non corrisponda a quella in cifre, non può esser valida se non per la somma minore, sino a che non sia provato che il versamento ebbe realmente luogo per la somma maggiore.

1. Nelle quietanze non devono essere fatte cancellazioni, sostituzioni di parole o di cifre, nè alterazioni di sorta.
2. In nessun caso può essere permesso ai Tesorieri di dare copia delle quietanze.

Art. 41 - Crediti arretrati.

ART. 41 Crediti arretrati

1. I crediti del Comune per entrate che non si siano potute riscuotere entro l'esercizio in cui furono accertate devono essere classificati in crediti:
 - a) la cui riscossione, quantunque ritardata, possa comunque considerarsi certa;
 - b) per quali il creditore abbia ottenuto una dilazione del pagamento;
 - c) incerti perchè giurisdizionalmente controversi;
 - d) riconosciuti di dubbia e difficile esazione;
 - e) riconosciuti assolutamente inesigibili.
2. I crediti indicati alle lettere a), b), c) e d) continuano a essere riportati e sono ripresi nei conti annuali fra i residui degli anni precedenti.
3. I crediti di cui alla lettera a) vanno portati all'esame del Consiglio, che, previa motivazione, deve provvedere a dichiararli insussistenti in sede d'approvazione del conto.

Art. 42 - Rimborso di somme indebite.

ART. 42
Rimborso di somme indebite

1. Nel caso di versamento di somme non dovute, la Giunta comunale delibera il rimborso agli aventi diritto, con le modalità previste per il pagamento delle spese.
2. Per ottenere il rimborso delle somme indebitamente versate in conto, gli aventi diritto devono produrre all'Amministrazione comunale motivata istanza su carta bollata, salvi i casi d'esenzione dall'imposta di bollo previsti dalla legge, corredata dalla quietanza originale, la quale comprovi l'avvenuto versamento della somma di cui si chiede il rimborso.

SEZIONE III
LA GESTIONE DELLE SPESE
Art. 43 - Le fasi delle spese.

SEZIONE III
LA GESTIONE DELLE SPESE
ART. 43
Le fasi delle spese

1. La realizzazione delle spese si compie tramite un procedimento amministrativo che si concretizza in quattro fasi distinte.

2. Le fasi della spesa sono:

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione;
- d) pagamento.

Art. 44 - L'impegno.

ART. 44 L'impegno

1. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dello stanziamento di competenza iscritto in ciascun capitolo del bilancio in corso, salvo i limiti previsti dalle leggi vigenti..
2. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base:
 - a) alla legge e ai regolamenti;
 - b) a contratto;
 - c) a sentenza;
 - d) ad altro titolo, purchè la relativa deliberazione venga assunta entro il termine dell'esercizio.
1. Nell'atto d'impegno il creditore dev'essere determinato o determinabile, e la somma dovuta quantificata o quantificabile.
2. Per le spese correnti possono essere assunti impegni a carico dell'esercizio successivo, ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi. Quando si tratti di spese per affitti o altro, continuative e ricorrenti, l'impegno può anche estendersi a più esercizi, a norma della consuetudine, o se l'Amministrazione ne riconosca la necessità o la convenienza.
3. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti in conto capitale correlati ad accertamenti d'entrate aventi destinazione vincolata per legge.
4. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo deliberato o del relativo prefinanziamento accertato in entrata.
5. Le spese in conto capitale non finanziate con entrate a destinazione vincolata, e non impegnate alla chiusura dell'esercizio, possono, in deroga alla lettera d) del 2° comma del presente articolo, essere impegnate in quello successivo. Decorso tale termine esse costituiscono, per la parte non impegnata, economia di spesa.
6. I residui passivi della parte corrente possono essere conservati nel conto solo per i due anni successivi all'assunzione del relativo impegno; decorso tale termine essi incorrono nella perenzione amministrativa, e devono essere iscritti in apposito registro, sino a che non interverrà la prescrizione prevista dal codice civile.

Art. 45 - Limiti d'assunzione degli impegni.

ART. 45 Limiti d'assunzione degli impegni

1. Nel 1° semestre di ciascun esercizio non possono essere assunti impegni di spese correnti, in termini di competenza, a carico dei singoli capitoli del bilancio di previsione, in misura superiore al 50% dello stanziamento previsto.
2. Non soggiacciono a questa limitazione gli impegni il cui pagamento debba necessariamente avvenire a scadenze determinate in virtù di legge, di contratti o di convenzioni, nonchè in tutti quei casi in cui le modalità d'esecuzione risultino in contrasto con il principio di cui al 1° comma. Nel suddetto limite massimo del 50% vanno compresi gli impegni formalmente assunti negli esercizi precedenti, a carico dell'esercizio stesso.

Art. 46 - Attestazione della copertura finanziaria.

ART. 46
Attestazione della copertura finanziaria

1. Gli impegni di spesa non sono validi senza che ne venga attestata la copertura finanziaria da parte del Segretario Comunale.
2. La mancanza di tale attestazione rende l'atto d'impegno nullo di diritto.
3. Tutti gli atti che comportino assunzione di impegni di spesa devono essere presentati al servizio finanziario, affinchè il Segretario Comunale possa emettere l'attestazione di cui al 1° comma del presente articolo.

Art. 47 - Assunzione degli impegni.

ART. 47
Assunzione degli impegni

1. L'effettuazione di spese può essere consentita esclusivamente se sussista la deliberazione autorizzativa, o qualche altro valido atto di impegno previsto dal 2° comma dell'art. 44 del presente regolamento, nelle forme previste dalla legge. La deliberazione deve essere divenuta, o dichiarata, esecutiva, e l'impegno contabile dev'essere stato registrato dal Segretario Comunale sul competente capitolo di bilancio, da comunicarsi ai terzi interessati.
2. Per quanto concerne le spese previste dal regolamento del servizio economale, l'ordinazione fatta ai terzi deve contenere il riferimento al regolamento stesso, al capitolo di bilancio, all'avvenuta registrazione dell'impegno.

Art. 48 - Impegni in sanatoria.

ART. 48
Impegni in sanatoria

1. Per i lavori che rivestano somma urgenza, e che non possano essere impegnati preventivamente, l'ordinazione fatta ai terzi dev'essere regolarizzata improrogabilmente entro i 30 (trenta) giorni, e, comunque, quando sia adottata nel mese di dicembre, entro la fine dell'esercizio.
2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato nell'articolo precedente, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore o il funzionario che abbiano consentito la fornitura. Detto effetto si estende per le forniture reiterate o continuative a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.
3. Vanno riconosciuti con deliberazione consiliare, secondo la procedura prevista dall'art. 24, commi 2 e 3, del D.L. 02.03.1989, n. 66, convertito con modificazioni dalla L. 24.04.1989, n. 144, ed in conformità a quanto disposto dal 7° comma dell'art. 12 bis del D.L. 12.01.1991, n. 6, convertito nella L. 15.03.1991, n. 80 oltre all'aggiunta della: lett. d) procedura espropriativa o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità, i debiti fuori bilancio derivanti da:
 - a) sentenze passate in giudicato;
 - b) copertura di disavanzi di Enti, Aziende e Organismi dipendenti dal Comune;
 - c) fatti e provvedimenti ai quali non abbiano concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori o dipendenti del Comune.

Art. 49 - La liquidazione.

ART. 49 Liquidazione

1. Con la liquidazione viene determinato il preciso ammontare del debito del Comune e l'esatta individuazione della figura del creditore. La liquidazione deve essere adottata con deliberazione giunta.
2. La liquidazione dev'essere appoggiata a titoli e documenti comprovanti il diritto acquisito dal creditore. I conti dei fornitori devono portare allegati i certificati dei responsabili dei servizi attestanti il ricevimento dei materiali o l'esecuzione dei servizi.
3. Per effettuare tali operazioni il credito dev'essere liquido ed esigibile. Nel caso di spese d'investimento, la liquidazione deve effettuarsi dopo la riscossione del relativo finanziamento. Possono essere effettuate anticipazioni alle Imprese solo nel caso di accertata e attestata liquidità di cassa. Nel caso di mutui assunti con la Cassa Depositi e Prestiti, la somma non può comunque essere anticipata prima del 45° giorno dalla data di richiesta d'accreditamento dei fondi del relativo stato d'avanzamento dei lavori alla Cassa. Di un tanto in tanto verrà dato avviso nei bandi di gara relativi a lavori finanziati con mutui della Cassa Depositi e Prestiti.

Art. 50 - L'ordinazione.

ART. 50

L'ordinazione

1. Con l'ordinazione si adempie all'obbligazione pecuniaria di cui l'Amministrazione comunale si qualifica come soggetto passivo.
2. L'obbligazione viene adempiuta presso il Tesoriere comunale.
3. Il mandato di pagamento dev'essere sottoscritto dal Segretario Comunale.
4. Prima di emettere il mandato dev'essere:
 - a) verificata la causa legale e la giustificazione della spesa;
 - b) liquidato il conto;
 - c) verificato che non sia violata alcuna legge;
 - d) verificato che la somma da pagare sia nei limiti dello stanziamento del capitolo di bilancio;
 - e) verificato che ne sia fatta la giusta imputazione, secondo che appartenga al conto della competenza o al conto dei residui, alla relativa categoria e al capitolo.
1. Su ogni mandato dev'essere indicato:
 - a) il codice previsto dall'art. 9 del D.P.R. 19.06.1979, n. 421;
 - b) il numero e l'esatta indicazione del capitolo d'imputazione;
 - c) il cognome e nome, il codice fiscale e la qualità del creditore, o dei creditori, o di chi per loro sia legalmente autorizzato a dar quietanza;
 - d) l'indicazione dell'esercizio d'imputazione;
 - e) gli estremi dell'atto di liquidazione;
 - f) l'oggetto preciso della spesa;
 - g) la somma da pagare scritta in lettere e in cifre;
 - h) la specificazione dei documenti giustificativi annessi;
 - i) la data d'emissione;
 - l) l'annotazione delle modalità di estinzione del mandato;
 - m) l'ammontare dei fondi del capitolo di imputazione;
 - n) l'ammontare dei mandati di pagamento già emessi;
 - o) l'ammontare dei fondi disponibili.

Art. 51 - Il pagamento.

ART. 51 Il pagamento

1. Al pagamento provvede il Tesoriere, sotto la propria responsabilità; egli deve rifiutare il pagamento di qualsiasi titolo non rivestito delle formalità previste dall'articolo precedente.
2. Qualora il Tesoriere paghi un titolo di spesa la cui somma in tutte lettere non corrisponda a quella in cifre, non ha diritto di essere scaricato che della somma minore, e va ritenuto responsabile della differenza tra questa e la maggior spesa che abbia pagato.

Art. 52 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento.

ART. 52
Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. L'Amministrazione può disporre, su richiesta scritta del creditore, che i mandati di pagamento siano estinti dall'Istituto di Credito incaricato del servizio di Tesoreria con una delle seguenti modalità:
 - a) accreditalmento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare, non trasferibile, a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - c) commutazione in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del destinatario.
2. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma 1 del presente articolo, qualora si riferiscano a partite superiori a mille lire.
3. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati, agli effetti del conto consuntivo.
4. Le dichiarazioni di accreditalmento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione, che rechi gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per la commutazione di cui alla lettera b) del comma 1 del presente articolo devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
5. Nella convenzione di Tesoreria deve essere regolato il rapporto con l'Istituto di Credito tesoriere, in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

SEZIONE IV
INDEBITAMENTO

Art. 53 - Limite di contrazione dei mutui.

SEZIONE IV
INDEBITAMENTO
ART. 53

Limite di contrazione dei mutui

1. La competenza ad assumere i mutui spetta al Consiglio comunale, che deve deliberare con la medesima maggioranza prevista dal comma 3 dell'art. 10 del presente regolamento.
2. Nessun mutuo può essere contratto:
 - a) se non sia stato deliberato il bilancio di previsione dell'esercizio in cui viene assunto il mutuo, e se in esso non siano state previste le relative poste;
 - b) se non sia stato deliberato il conto dell'esercizio di due anni precedenti quello in cui il nuovo mutuo sia stato deliberato;

- c) se l'importo degli interessi di ciascuna rata di esse, sommato a quello dei mutui precedentemente contratti, superi il 25% degli accertamenti (al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi, delle entrate una tantum, delle entrate figurative e delle poste correttive e compensative delle spese) dei primi tre titoli di entrata del conto consuntivo del penultimo anno precedente quello in cui venga deliberato il mutuo;
- d) se la durata dell'ammortamento sia inferiore a 10 (dieci) anni.

Art. 54 - Operazioni contabili relative ai mutui.

ART. 54 Operazioni contabili relative ai mutui

1. Le entrate derivanti da mutui deliberati e non ancora riscosse alla chiusura dell'esercizio costituiscono residui attivi.
2. Le somme iscritte fra le entrate in relazione a mutui affidati, ma non deliberati entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni.
3. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo deliberato o del relativo prefinanziamento accertato in entrata.
4. I mutui entrano in ammortamento l'anno successivo a quello del loro perfezionamento, anche in deroga a quanto stabilito dagli Istituti mutuanti.
5. Gli eventuali interessi di preammortamento vanno sommati alla prima annualità d'ammortamento, e vengono maggiorati d'ulteriore interesse, calcolato al medesimo tasso stabilito per il mutuo, che decorre dalla data d'inizio dell'ammortamento sino alla data di scadenza della 1^a rata.

Art. 55 - Documentazione.

ART. 55 Documentazione

1. La deliberazione consiliare d'assunzione del mutuo dev'essere corredata dalla seguente documentazione:
 - a) dichiarazione del rispetto del limite del 25%, fissato dalla lettera c) del comma 2 dell'art. 53 del presente regolamento;
 - b) dichiarazione relativa alla possibilità d'emettere ulteriori delegazioni di pagamento sui primi tre titoli d'entrata del bilancio;
 - c) prospetto dei mutui in ammortamento, da cui risultino:
 - 1) l'istituto mutuante e la causale del mutuo;
 - 2) gli anni d'inizio e di scadenza dell'ammortamento;
 - 3) il saggio d'interesse, con l'indicazione se sia fisso o variabile;
 - 4) il capitale;

- 5) la quota annuale d'ammortamento, distinta per capitale e interesse;
- 6) le eventuali contribuzioni dello Stato e della Regione;
- d) copia della deliberazione consiliare d'approvazione del relativo piano finanziario;
- e) attestazione, a firma del Segretario Comunale, di approvazione del conto consuntivo di due precedenti quello in cui il mutuo viene deliberato;
- f) attestazione, a firma del Segretario Comunale, di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio in corso, e dell'inclusione nel medesimo delle operazioni finanziarie relative al mutuo.

Art. 56 - Anticipazioni di Tesoreria.

ART. 56 Anticipazioni di Tesoreria

1. Le anticipazioni di Tesoreria possono essere richieste solo per il pagamento di spese correnti. L'indebitamento per anticipazioni di Tesoreria non può superare il limite del 25% delle entrate accertate nell'anno precedente, afferenti i primi tre titoli d'entrata.
2. Possono essere utilizzate in termini di cassa le entrate a specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, ancorchè provenienti dall'assunzione di mutui con Istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti (ancorchè non superiore alle somme maturate, ma non ancora erogate dallo Stato), per un importo non superiore a quello per l'anticipazione massima di Tesoreria, di cui al comma precedente.
3. Il ricorso all'utilizzazione delle somme a destinazione specifica, vincola una quota corrispondente delle anticipazioni di Tesoreria. La consistenza delle somme utilizzate per il pagamento di spese correnti sarà ricostituita con i primi introiti non soggetti a vincoli di destinazione.

CAPO V - I CONTABILI

SEZIONE - I

IL TESORIERE

Art. 57 - Il servizio di Tesoreria.

CAPO V I CONTABILI SEZIONE I IL TESORIERE ART. 57

Il servizio di Tesoreria

1. Il Comune ha un servizio di tesoreria, che dev'essere concesso ad un Istituto di credito che ne sia abilitato; la concessione del servizio di tesoreria deve avvenire previo esperimento di gara. Una

volta esperita la gara dev'essere approvato apposito analitico contratto, con annesso capitolato d'oneri.

2. Qualora il servizio di tesoreria non sia affidato a un tesoriere speciale, l'esattore delle imposte dirette deve assumersi l'esazione delle entrate e il pagamento delle spese a norma della legge sull'esazione delle imposte.

Art. 58 - Verificazioni di cassa.

ART. 58 Verificazioni di cassa

1. Il Sindaco deve, a intervalli non superiori ai due mesi, procedere, in confronto del teroriere (anche se egli sia il concessionario del servizio di riscossione), con l'assistenza del segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni.
2. D'ogni verifica dev'essere steso un verbale in duplice originale, sottoscritto dagli interessati, di cui l'uno da consegnarsi al tesoriere, e l'altro da conservarsi nell'ufficio di ragioneria del Comune.

Art. 59 - Verificazioni straordinarie di cassa.

ART. 59 Verificazioni straordinarie di cassa

1. Ad ogni cambiamento di Sindaco si procede ad una verifica straordinaria di cassa.
2. L'Amministrazione può sempre disporre verificazioni straordinarie.

Art. 60 - Cauzione.

ART. 60 Cauzione

1. Il tesoriere deve prestare una cauzione in beni stabili, o in titoli di Stato, non inferiore al sesto delle entrate effettive del Comune.
2. La cauzione può essere prestata nella misura del 50% dell'importo dovuto, previa confrome deliberazione giuntales.
3. Per la valutazione della cauzione del tesoriere si applicano comunque le disposizioni 47, 48 e 49 del D.P.R. 28.01.1988, n. 43.

4. Qualora il tesoriere sia anche gestore del servizio di esazione delle imposte dirette, la cauzione versata in questa ultima veste assorbe anche la cauzione di tesoreria.

Art. 61 - Incompatibilità.

ART. 61 Incompatibilità

1. Sono applicabili ai tesorieri le incompatibilità ai sensi dei commi 2 e 3 dell'art. 31 del D.P.R. 28.01.1988, n. 43.

Art. 62 - Obblighi del tesoriere.

ART. 62 Obblighi del tesoriere

1. Il tesoriere deve avere il suo ufficio nella località designata dal capitolato d'oneri.
2. Il tesoriere, quand'anche sia concessionario del Servizio di riscossione, deve avere un'apposita cassaforte, destinata esclusivamente ai fondi comunali, tenendo distinti i fondi della contabilità corrente da quelli riservati a speciali destinazioni.
3. Qualora il Comune sia soggetto al regime di tesoreria unica, la gestione dei fondi deve conformarsi a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

Art. 63 - Obblighi dell'Amministrazione

ART. 63 Obblighi dell'Amministrazione

1. Il responsabile del servizio finanziario del Comune deve trasmettere al tesoriere:
 - a) il bilancio di previsione divenuto esecutivo;
 - b) le deliberazioni divenute esecutive di variazione del bilancio di previsione (ivi compresi gli storni di fondi) e di prelievo dai fondi di riserva;
 - c) le deliberazioni relative ai pagamenti su fondi a calcolo e i ruoli di spesa fissa;
 - d) le deliberazioni relative all'assunzione di nuove e maggiori spese;
gli atti di liquidazione, previsti dal comma 1 dell'art. 49 del presente regolamento.
2. Presso il tesoriere devono essere depositate le firme del Sindaco, del Segretario Comunale e del responsabile del servizio di ragioneria, nonchè dei loro legali sostituti.

Art. 64 - Documenti del tesoriere.

ART. 64
Documenti del tesoriere

1. Il tesoriere deve tenere al corrente e custodire con le necessarie cautele:

a) il registro di cassa;

b) il bollettario delle riscossioni, vidimato preventivamente dal responsabile del servizio finanziario (o dal segretario comunale quando questo manchi);

c) il registro dei tuoli e dei titoli di riscossione, e le note di maggiori entrate;

d) i mandati di pagamento, divisi per capitoli e cronologicamente ordinati;

e) i verbali di verifica di cassa;

f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio.

Art. 65 - Cambio di gestione.

ART. 65
Cambio di gestione

1. Quando, per qualsiasi ragione, venga a cessare la gestione d'un tesoriere, deve aver luogo, col passaggio di cassa, la verifica prevista dall'art. 49 del presente regolamento.

2. Di tale verifica straordinaria dovrà essere redatto apposito verbale, che sarà posto a corredo del conto consuntivo, al fine di consentire la separazione delle responsabilità dal tesoriere cessante a quello subentrante.

Art. 66 - Conti di cassa.

ART. 66
Conti di cassa

1. Il tesoriere deve trasmettere i dati periodici di cassa previsti dall'art. 30 della L. 05.08.1978, n. 468 (come sostituito dall'art. 10 della L. 23.08.1988, n. 362), sulla base dei dati desunti dai conti correnti di tesoreria intrattenuti con il Comune.

2. A tal fine il tesoriere farà pervenire alla ragioneria provinciale dello Stato, entro i termini di cui al detto art. 30, i prospetti con gli elementi determinati. Copia dei suddetti prospetti dovrà essere trasmessa anche alla ragioneria della Regione.

3. Qualora il tesoriere risulti inadempiente, la giunta comunale, su denuncia del direttore della ragioneria provinciale dello Stato, potrà procedere alla risoluzione del contratto in corso.

SEZIONE - II

L'ECONOMO

Art. 67 - Il servizio d'Economato.

SEZIONE II L'ECONOMO ART. 67 Il servizio dl'Economato

1. Presso l'Amministrazione comunale viene istituito un servizio d'economato, la cui gestione viene prevista dall'apposito regolamento approvato con deliberazione consiliare. Il servizio d'economato viene posto sotto il controllo del Segretario Comunale.
2. La Giunta comunale può autorizzare l'emissione di mandati d'anticipazione a favore dell'economato per il pagamento immediato di minute spese d'ufficio, nonché di quelle relative ai servizi in economia, previste dall'apposito regolamento approvato con deliberazione consiliare.
3. L'anticipazione va effettuata con mandati tratti su un apposito capitolo delle partite di giro. I relativi movimenti finanziari devono essere regolarizzati con cadenza non superiore al trimestre, per fornire dati appropriati in sede di esecuzione degli adempimenti previsti dall'art. 66 del presente regolamento.
4. I mandati sono emessi a favore dell'economato, che deve prestare idonea cauzione, anche in titoli, oltre che in numerario. L'economato non potrà comunque fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui vennero concesse.

Art. 68 - Spese economali.

ART. 68 Spese economali

1. Le spese sulle anticipazioni sono ordinate con buoni, da staccarsi su apposito registro a madre e figlia, sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario (o dal Segretario Comunale qualora manchi).
2. Ogni buono deve indicare:
 - a) il numero del mandato d'anticipazione cui si riferisce;
 - b) l'oggetto della spesa e il servizio che l'ha richiesta;
 - c) la persona del creditore;
 - d) il riferimento al regolamento economale;
 - e) il capitolo di bilancio;
 - f) gli estremi dell'impegno di spesa assunto;

g) l'avvenuta registrazione dell'impegno sul bilancio di previsione.

1. L'ammontare dei buoni, per ciascun mandato d'anticipazione, non deve superare l'importo del mandato stesso. Se questo sia stato esaurito si deve provvedere con una nuova anticipazione.

Art. 69 - Rendiconto.

ART. 69 Rendiconto

1. Cessata la causa dell'anticipazione, e, in ogni caso, alla fine di ciascun trimestre, l'eonomo deve presentare alla Giunta comunale, per la liquidazione il conto documentato delle spese eseguite con il mandato d'anticipazione.
2. Alla fine dell'esercizio l'eonomo deve rimborsare la somma ricevuta.

Art. 70 - Responsabilità dell'eonomo.

ART. 70 Responsabilità dell'eonomo

1. L'eonomo viene ritenuto personalmente responsabile delle somme ricevute, sino a che non ne abbia ottenuto legale discarico.
2. Egli va soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili e ha la responsabilità delle regolarità dei pagamenti.

CAPO VI - IL CONTROLLO INTERNO E LA REVISIONE

SEZIONE - I

IL CONTROLLO INTERNO

Art. 71 - Controlli di gestione.

CAPO VI IL CONTROLLO INTERNO E LA REVISIONE SEZIONE I IL CONTROLLO INTERNO ART. 71 Controlli di gestione

1. Il controllo interno di gestione va attuato con l'adozione di una contabilità analitica per centri di costo.
2. Sono individuate le singole aree di attività, scomponibili in sensi analitico, alle quali vada delegata un'autonoma responsabilità nella produzione dei servizi.

Art. 72 - Produzione dei servizi e utilizzazione delle risorse.

ART. 72
Produzione dei servizi e utilizzazione delle risorse

1. Sono individuate le spese da sostenere per la produzione degli specifici servizi, con riferimento alle aree d'attività delle quali viene articolata l'Amministrazione Comunale.

2. Il grado d'efficienza d'utilizzazione delle risorse viene valutato mediante il confronto con specifici indicatori di spesa.

Art. 73 - Programma d'attività e raggiungimento degli obiettivi.

ART. 73
Programma d'attività e raggiungimento degli obiettivi

1. Le previsioni del bilancio devono essere effettuate sulla base di un programma d'attività, che dev'essere graduato in rapporto al raffronto delle priorità strategiche, da individuarsi in sede di relazione previsionale e programmatica, il peso finanziario delle stesse e le possibilità finanziarie del Comune.
2. Il controllo interno di gestione deve verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati in termini di funzionalità.

SEZIONE - II
LA REVISIONE

Art. 74 - Il revisore.

SEZIONE II
LA REVISIONE
ART. 74
Il revisore

1. Il revisore viene eletto secondo la procedura prescritta dall'art. 57 della L. 8.6.1990, n. 142, e secondo quanto prescritto dallo statuto comunale e dalle altre norme di legge.
2. Le sue funzioni sono quelle stabilite dall'articolo succitato e dallo statuto comunale.

3. Il revisore dura in carica per tre anni, a far tempo dalla sua nomina, e può essere rieletto per un ulteriore periodo di tre anni. Può essere revocato in caso d'inadempienza nell'assolvimento dei suoi compiti.
4. Il compenso del revisore viene determinato secondo le tariffe di legge ed in base a quanto previsto dal D.M. 04.10.1991 e dalla circ. F.L. n. 33/91.

Art. 75 - Funzioni specifiche del revisore.

ART. 75 Funzioni specifiche del revisore

1. Spetta in particolare al revisore:

a) Pareri:

- 1) parere sulla proposta di bilancio di previsione e sui documenti allegati;
- 2) parere sulle variazioni di bilancio;

3) parere sui piani finanziari degli investimenti.

b) Vigilanza:

- 1) vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione, relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla regolarità dei provvedimenti ed alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta delle contabilità.

c) Relazione:

- 1) relazione sul conto riassuntivo;
- 2) referto al Consiglio su gravi irregolarità di gestione.

d) Proposte:

- 1) proposte al Consiglio per conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché quella indicata dal D.M. 04.10.1991 e dalla circolare F.L. 33/91.

CAPO VII - IL CONTO CONSUNTIVO

Art. 76 - Struttura del conto consuntivo.

CAPO VII IL CONTO CONSUNTIVO ART. 76 Struttura del conto consuntivo

1. Il conto consuntivo dev'essere compilato, in tutte le sue parti, secondo i modelli prescritti dal decreto del Ministro dell'Interno 13 febbraio 1983. esso deve corrispondere al relativo bilancio di previsione.
2. Il tesoriere deve compilare le parti relative alle riscossioni ed ai pagamenti.
3. Per ciascun capitolo d'entrata dev'essere indicato:

- a) l'ammontare dei residui provenienti dagli esercizi precedenti;
 - b) la previsione definitiva;
 - c) le somme riscosse o pagate;
 - d) le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
 - e) il totale degli accertamenti o degli impegni;
 - f) le minori o maggiori entrate o le economie di spesa;
 - g) eventuali annotazioni.
4. Il conto consuntivo va corredato dal riassunto del rendiconto generale del patrimonio, con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio, dal registro dei residui passivi perenti e da tutti i quadri previsti dall'art. 29 del presente regolamento, riferiti alla situazione contabile finale.

Art. 77 - Procedura d'approvazione del conto consuntivo.

ART. 77 Procedura d'approvazione del conto consuntivo

1. Il tesoriere deve rendere il conto, per la parte di sua competenza, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce.
2. Il collegio dei revisori deve presentare al consiglio comunale la relazione prevista dal comma 5 dell'art. 57 della L. 8.6.1990, n. 142, entro il 31 maggio successivo. La giunta comunale dovrà porre tempestivamente a disposizione dei revisori gli elaborati contabili al fine di consentire loro d'ottemperare in tempo a tale obbligo.
3. La giunta comunale deve presentare al consiglio comunale la relazione illustrativa dei dati del consuntivo entro i termini di legge.
4. Il conto consuntivo dev'essere approvato dal consiglio comunale entro i termini di legge.
5. Alla seduta in cui s'approva il conto consuntivo può partecipare, e deve se invitato, il revisore del conto ed il responsabile del servizio finanziario.
6. In sede di approvazione del conto consuntivo devono essere riaccertati i residui attivi, eliminati i residui attivi dichiarati insussistenti e/o prescritti, con l'indicazione del motivo della loro eliminazione, ed eliminati i residui passivi dichiarati prescritti o perenti.

Art. 78 - Pubblicazione e deposito del conto consuntivo e dei suoi allegati.

ART. 78 Pubblicazione e deposito del conto consuntivo e dei suoi allegati

1. Non appena approvato dal consiglio il conto consuntivo, deve, entro cinque giorni, essere depositato, assieme a tutti i suoi allegati, presso l'ufficio di ragioneria, per un periodo di trenta giorni.
2. Chiunque lo chieda potrà prendere visione degli atti depositati, e ottenerne copia, secondo le procedure previste per la pubblicità degli atti di cui alla L. 7.8.1990, n. 241.
3. Di tale deposito dev'essere dato contestuale avviso al pubblico, con avviso da affiggersi all'albo pretorio comunale e nei luoghi maggiormente frequentati del territorio comunale. L'avviso dovrà essere pubblicato per otto giorni.
4. L'avviso dovrà contenere:
 - a) l'indicazione dell'avvenuto deposito;
 - b) l'indicazione dell'ufficio ove si trova l'elaborato contabile;
 - c) l'indicazione che chiunque potrà esaminarlo entro trenta giorni dalla pubblicazione;
 - d) che chiunque potrà presentare all'ufficio di ragioneria reclami e osservazioni entro il termine di trentotto giorni dalla pubblicazione.

Art. 79 - Invio del conto consuntivo al controllo.

ART. 79

Invio del conto consuntivo al controllo

1. Quaranta giorni dopo l'inizio della pubblicazione, il conto dovrà essere inviato al controllo, assieme a tutti i suoi allegati e alla deliberazione (ivi comprese le relazioni della giunta e del revisore), corredato dei reclami pervenuti e delle controdeduzioni dell'amministrazione.
2. La giunta comunale designerà il funzionario responsabile della pubblicazione, del deposito e dell'invio al controllo del conto.
3. Qualora il conto si concluda con un disavanzo d'amministrazione o di gestione, o vi siano riscontrati debiti fuori bilancio, gli atti andranno inviati alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti, dopo esser stati sottoposti all'esame del competente organo regionale di controllo. In caso contrario, il conto consuntivo andrà inviato alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, per il giudizio di conto, che verrà limitato alla sola gestione del tesoriere.

Art. 80 - Risultati d'amministrazione.

ART. 80

Risultati d'amministrazione

1. Qualora il conto consuntivo si chiuda con un disavanzo d'amministrazione, il consiglio comunale deve, entro il termine del 15 luglio, assumere i provvedimenti volti a ripianare il

disavanzo, anche mediante l'alienazione di beni patrimoniali non fruttiferi; non può essere ammessa l'assunzione di mutui a ripiano del disavanzo. Parimenti il consiglio comunale deve provvedere nel caso di disavanzo di gestione.

2. Qualora il conto consuntivo si chiuda con un avanzo d'amministrazione, questo deve essere prioritariamente applicato per compensare minori entrate correnti; se questa ipotesi non sussiste l'avanzo può essere applicato per finanziare:
 - a) residui passivi perenti reclamati dai creditori;
 - b) spese d'investimento;
 - c) spese una tantum;
 - d) eventuali debiti fuori bilancio, di cui al comma 3 dell'art. 48 del presente regolamento;
 - e) maggiori spese correnti.
3. L'avanzo d'amministrazione presunto può essere applicato al bilancio di previsione solo nell'ipotesi di cui alle lettere a) - b) - c) e d) del comma precedente; esso può comunque essere utilizzato solo dopo che sia stato realizzato con l'approvazione del conto consuntivo e la riscossione dei residui attivi.

Art. 81 - Contabilità economica.

ART. 81 Contabilità economica

1. Alla tenuta della contabilità economica si provvederà quando saranno emanate apposite norme in materia.

***** ** * ** *