

**COMUNE DI GRAGLIA  
PROVINCIA DI BIELLA**

**REGOLAMENTO COMUNALE DI  
CONTABILITÀ**

Approvato con deliberazione CC n. 17 in data 17/6/2002  
Modificato con deliberazione CC N.13 in data 18/4/2011

## **ARTICOLO 1**

### **Finalità e contenuto del regolamento di contabilità**

1. Il regolamento comunale di contabilità, attuativo del nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, di cui al Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267, e delle altre norme contabili non espressamente abrogate, disciplina:

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

### **Parte Prima**

#### **aspetti organizzativi**

#### **capo I - servizio finanziario**

## **ARTICOLO 2**

### **Struttura e funzioni del Servizio finanziario**

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, ed in coerenza con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la struttura comunale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in una unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.

2. Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato, i rapporti con le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale.

3. A capo dei Servizi sopra enunciati è posto il Responsabile del Servizio finanziario. La figura professionale del Responsabile del Servizio finanziario è prevista nella dotazione organica del Comune ed inquadrata in qualifica funzionale non inferiore alla VII. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica. In caso di temporanea assenza del Responsabile del Servizio finanziario titolare, le relative funzioni sono affidate a chi legalmente lo sostituisce, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito nel Regolamento degli uffici e dei servizi.

### **ARTICOLO 3**

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

1. Al Servizio di cui al precedente art. 2 compete:
  - la predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale e nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, 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 predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale, della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
  - l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;
  - la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata;
  - la preparazione, unitamente al Segretario comunale, del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.

### **ARTICOLO 4**

#### **Adempimenti contabili**

1. Il Servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alla entrate ed alle spese quanto al patrimonio e alle sue variazioni;
2. In particolare il medesimo Servizio provvede:
  - a) alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
  - b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
  - c) all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
  - d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
  - e) a predisporre i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
  - f) a tenere una aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;
  - g) alla verifica periodica, con frequenza almeno quadrimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

## **ARTICOLO 5**

### **Rilevazioni economiche e controlli**

1. Il Servizio finanziario provvede alla predisposizione, alla tenuta e all'aggiornamento di un sistema di rilevazione dei costi di gestione dei vari servizi e delle varie unità amministrative in cui è divisa l'organizzazione del Comune.
2. Gli adempimenti di cui al presente articolo devono essere effettuati entro i termini previsti all'art. 115 del D.Lgs. 77/95.

## **ARTICOLO 6**

### **Responsabile del Servizio finanziario**

1. Oltre a quanto indicato al precedente art. 3, il Responsabile del Servizio finanziario:
  - a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata;
  - b) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione dei Responsabili dei servizi che comporti impegno di spesa;
  - c) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
  - d) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
  - e) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
  - f) segnala obbligatoriamente al Sindaco, o suo delegato, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai soggetti suddetti i risultati della verifica di cui al precedente art. 4. comma 2, lett. g), nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. La segnalazione relativa al verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di Bilancio, effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.

## **ARTICOLO 7**

### **Responsabilità diretta e personale**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, unitamente al Segretario comunale, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.
2. In particolare tale norma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai ministeri ed agli altri uffici statali, nonché dei dati del bilancio annuale e pluriennale, degli impegni di spesa e del rendiconto.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario, unitamente al Segretario comunale, è personalmente responsabile della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altri enti pubblici, secondo quanto prescritto dal successivo art. 136.

## **ARTICOLO 8**

### **Organo di revisione**

1. Il Revisore svolge funzioni di controllo e di revisione economico-finanziaria.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4, del D.Lgs. n. 267/00: può eseguire ispezioni e controlli ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

## **ARTICOLO 9**

### **Elezione. Accettazione della carica**

1. Il Revisore è nominato dal Consiglio comunale tra i soggetti di cui all'art. 234, comma 2, del D.Lgs. n. 267/00.
2. Con la deliberazione di elezione il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese nel rispetto dei limiti di legge.
3. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 236 del D.L.vo n. 267/00. Non si applicano le limitazioni numeriche di cui all'art. 238 del D.Lgs. medesimo.
4. La deliberazione di cui al precedente primo comma deve essere comunicata per iscritto e la nomina deve essere accettata per iscritto.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario cura gli adempimenti di cui all'art. 234 ultimo comma del D.L.vo 267/00.

## **ARTICOLO 10**

### **Funzionamento**

1. Le sedute di controllo, ispezione e verifica del Revisore non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, a richiesta, il Segretario comunale ed il Responsabile del Servizio finanziario. Di volta in volta possono essere sentiti altri dipendenti comunali ed Amministratori.
2. Le sedute si tengono di regola presso la Sede comunale. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Revisore può disporre sedute in altra sede.
3. Per consentire le verifiche ordinarie di cassa, le riunioni tra il Revisore e gli Organi Comunali deve tenersi con cadenza trimestrale.
4. Il Revisore cessa dall'incarico per:
  - scadenza del mandato;
  - dimissioni volontarie;
  - impossibilità derivante da qualsivoglia causa per un periodo di tempo superiore a mesi due.
5. Il Revisore dei conti è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale.
6. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario; ha diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto.
7. Il Revisore dei conti è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti ai sensi dell'art.93 del T.U.
8. Può partecipare alle sedute del Consiglio Comunale.

## **ARTICOLO 11**

### **Funzioni**

1. Il Revisore svolge le funzioni previste dalla vigente normativa e quelle eventualmente affidategli dallo Statuto Comunale.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'organo di revisione si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
3. La verifica della convenienza economico-finanziaria dei medesimi atti viene esplicitata nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio comunale.
4. Nelle funzioni di controllo e verifica sono ammesse tecniche motivate di campionamento.
5. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'organo di revisione collabora con il Consiglio nei modi indicati dal presente regolamento.
6. Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto deve:
  - a) attestare la corrispondenza dei dati di cassa del tesoriere con quelli indicati nel conto;
  - b) attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'Ente;
  - c) dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;
  - d) dare atto della congruità delle valutazioni patrimoniali;
  - e) verificare il rispetto dei vincoli di legge nel recupero tariffario dei costi dei servizi;
  - f) fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari patrimoniali ed economici della gestione;
  - g) formulare rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi del Comune e ai sistemi di gestione dei servizi;
7. La relazione di cui al comma precedente deve essere predisposta entro 20 giorni dalla comunicata disponibilità presso gli uffici comunali del rendiconto e dei suoi allegati.

## **Parte Seconda**

### **strumenti della programmazione comunale**

#### **capo I – bilancio di previsione annuale**

## **ARTICOLO 12**

### **Modalità di previsione**

1. Il bilancio di previsione annuale è formulato nel rispetto delle disposizioni dettate dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali.
2. La stessa normativa disciplina la struttura del bilancio, la classificazione delle entrate e delle spese.

### **ARTICOLO 13**

#### **Assegnazione di risorse**

1. Col bilancio sono affidati ai singoli responsabili dei servizi i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti.
2. Allo scopo la Giunta Comunale approva entro l'inizio dell'esercizio finanziario, il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) o P.R.O., di cui al successivo art. 24.

### **ARTICOLO 14**

#### **Provvedimenti di competenza del Consiglio comunale e della Giunta comunale**

1. Le competenze del Consiglio comunale e della Giunta Comunale sono definite per legge e ad essi spettano gli atti di cui agli artt. 42 e 48 D.Lgs. 267/00, nonché quelle attribuzioni definite specificatamente dalla vigente normativa.

### **ARTICOLO 15**

#### **Unità elementare del bilancio**

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 che 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 che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce.
3. Nelle previsioni di spesa di competenza devono in ogni caso essere iscritte le somme derivanti da impegni pluriennali assunti in precedenti esercizi per la quota corrispondente all'esercizio finanziario cui si riferisce.
4. Le previsioni di spesa di cui al precedente comma 2 costituiscono il limite per le autorizzazioni di impegno e di pagamento.
5. Le unità elementari di entrata e di spesa possono avere numero d'ordine discontinuo in relazione ad esigenze di carattere meccanografico.

### **ARTICOLO 16**

#### **Contenuto dell'unità elementare**

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

**ARTICOLO 17**  
**Funzioni delegate dalla Regione o 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 non contrasta con la normativa del presente regolamento, le norme recate dalle leggi della Regione per quanto concerne le entrate e le spese relative a funzioni delegate, al fine di consentire la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati.
2. In ogni caso le entrate e le spese per le funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi.
3. Analogamente si procede per le somme provenienti dallo Stato.

**ARTICOLO 18**  
**Limiti alle previsioni di spesa**

1. Per ciascuna unità elementare di spesa il bilancio costituisce limite agli impegni di spesa fatta eccezione per i servizi per conto di terzi, per i quali si procede secondo quanto indicato al successivo art. 26.
2. Il bilancio deve assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

**ARTICOLO 19**  
**Debiti fuori bilancio**

1. In uno speciale intervento o capitolo del Titolo I del bilancio annuale di competenza può essere stanziato apposito fondo per il finanziamento dei debiti fuori bilancio, per le fattispecie di cui all'art. 194, comma 1, del D.L.vo n. 267/00.
2. Al riconoscimento dei debiti provvede il Consiglio comunale unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura ed all'impegno della conseguente spesa.

**ARTICOLO 20**  
**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 obbligazionari, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata.
2. Qualora le previsioni dei primi tre titoli dell'entrata siano superiori alle spese correnti maggiorate delle quote di capitale di cui al comma precedente, l'esubero viene destinato al finanziamento di spese in conto capitale.

**ARTICOLO 21**  
**Pubblicità del bilancio**

1. Nella formazione del bilancio il Comune osserva quanto indicato nell'art. 162, comma 7 del D.Lgs. n. 267/00.
2. La pubblicità dei contenuti del bilancio e del rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine ai contenuti significativi.

## **capo II - revisione economico-finanziaria**

### **ARTICOLO 22 Veridicità del bilancio**

1. Il bilancio deve rappresentare, sin dal momento della sua formazione e per tutta la durata dell'esercizio, la chiara esposizione della reale condizione finanziaria del Comune, evitando artificiosi occultamenti e supervalutazioni di qualsiasi specie.

### **ARTICOLO 23 Fondo di riserva**

1. Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale é iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente del bilancio dell'esercizio in corso.
3. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio alla prima scadenza utile.
4. In nessun caso in capo al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.

### **ARTICOLO 24 Piano esecutivo di gestione**

1. Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta, prima dell'inizio dell'esercizio, approva il piano esecutivo di gestione determinando gli obiettivi.
2. Il piano esecutivo di gestione suddivide le risorse di entrata in capitoli, i servizi in centri di costo e gli interventi in capitoli.
3. Per ciascun obiettivo delineato dal piano esecutivo di gestione si applica l'art. 169, comma 1, D.Lgs. 267/00.
4. Per il Comune di Graglia, l'approvazione del PEG è facoltativa, secondo quanto stabilito dall'art.169 comma 3 del DLGS 267/00.

### **ARTICOLO 25 Variazione delle previsioni di bilancio**

1. Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti modificazioni alle previsioni del bilancio annuale.
2. Nessuna maggiore o nuova entrata può essere utilizzata se essa non è tale in rapporto al complesso delle entrate iscritte in bilancio.
3. Le variazioni di bilancio non devono alterare il pareggio finanziario, quello economico e tutti gli altri equilibri sanciti con il bilancio preventivo.

## **ARTICOLO 26**

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

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alle previsioni di bilancio.
2. L'autorizzazione delle maggiori assegnazioni è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio finanziario, da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

## **ARTICOLO 27**

### **Variazioni alle assegnazioni di risorse**

1. Qualora le assegnazioni di risorse richiedano modificazioni, il Responsabile del servizio, indirizza al Sindaco apposita relazione illustrativa.
2. La relazione viene sottoposta alla Giunta che può predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli con atto motivato.

## **ARTICOLO 28**

### **Finanziamento di nuove e maggiori spese**

1. Sono spese nuove quelle che richiedono l'istituzione di uno o più stanziamenti nuovi.
2. Sono maggiori spese quelle che importano un aumento alle assegnazioni di stanziamenti esistenti.
3. Qualora le spese di cui sopra non trovino copertura con prelevamenti dal fondo di riserva o da altri stanziamenti del bilancio, si può provvedere mediante utilizzo di nuove o maggiori entrate.
4. La competenza a deliberare è assegnata al Consiglio comunale, che può provvedervi entro il 30 novembre dell'anno in corso.
5. E' vietato l'utilizzo di entrate nuove o maggiori di parte capitale per finanziare spese di natura corrente.

## **ARTICOLO 29**

### **Riequilibrio della gestione**

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno, l'organo consiliare provvede, con apposita deliberazione ad effettuare la ricognizione sullo stato dei programmi. In tale sede il suddetto organo dà atto del permanere degli equilibri generali di Bilancio o in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori Bilancio, nonché per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
2. Ove l'andamento della gestione in corso faccia prevedere un disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio, sia per squilibrio della gestione dei residui sia per quella di competenza, il Consiglio deve adottare, entro il 30 settembre, apposita delibera contenente le

misure atte a ripristinare il pareggio. Nel caso di segnalazione della situazione di cui al precedente art.6 comma 1 lett. f.) il Consiglio provvede al riequilibrio della gestione entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione stessa. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

### **ARTICOLO 30**

#### **Assestamento generale**

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

### **capo III - relazione previsionale e programmatica**

#### **ARTICOLO 31**

##### **Finalità della relazione previsionale e programmatica**

1. La relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione pluriennale delle attività e dei necessari supporti finanziari ed organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale.
2. Con la medesima il Comune opera scelte prioritarie coerenti con gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione economica nazionale e dei piani regionali di sviluppo.
3. La relazione previsionale e programmatica deve altresì essere stesa in coerenza con i piani programmatici, urbanistici e di settore, già elaborati dall'Amministrazione.
4. In caso di necessità in tale sede i piani programmatici approvati dall'Amministrazione possono essere adattati alle nuove esigenze.
5. La relazione previsionale e programmatica deve descrivere lo stato dei singoli servizi e le rispettive necessità; dare conto del quadro complessivo delle risorse disponibili e della capacità di ricorso al mercato finanziario; indicare la destinazione delle risorse, nonché porre in evidenza le spese correnti indotte dagli investimenti previsti nel periodo considerato.

#### **ARTICOLO 32**

##### **Definizione degli obiettivi e degli indirizzi**

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

## **capo IV - bilancio pluriennale**

### **ARTICOLO 33 Sintesi della programmazione**

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

### **ARTICOLO 34 Limite alle spese**

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

### **ARTICOLO 35 Elaborazione del bilancio pluriennale**

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 esponendo la totalità delle risorse e degli impieghi per l'intero periodo considerato.
2. Il bilancio pluriennale costituisce la sede per il riscontro della copertura finanziaria di nuove o maggiori spese derivanti da norme di legge o da provvedimenti amministrativi.
3. I valori monetari contenuti nel bilancio pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

### **ARTICOLO 36 Relazione e pareri dell'organo di revisione**

1. Sulla proposta di bilancio di previsione annuale e dei documenti allegati e sulle variazioni di Bilancio, l'organo di revisione esprime il proprio parere con un giudizio a riguardo della congruità, della coerenza e dell'attendibilità delle previsioni di Bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal Responsabile del Servizio finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte

le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Revisore.

2. Il parere, di cui al comma 1, è obbligatorio e deve essere presentato entro 5 giorni dall'adozione della delibera prevista dal successivo art. 37, comma 2.

### **ARTICOLO 37**

#### **Presentazione degli strumenti di programmazione**

1. Il Bilancio annuale di previsione è deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine previsto dalla legge.

2. Almeno 30 giorni prima della data 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.

3. Nei 10 giorni successivi i documenti di cui sopra ed i relativi allegati, unitamente alla relazione di cui all'articolo precedente, vengono messi a disposizione dei Consiglieri comunali, con avviso trasmesso ai capigruppo consiliari..

4. Nei 10 giorni successivi al ricevimento dell'avviso indicato nel precedente comma 3, i Consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta.

5. La Giunta, entro 5 giorni dalla scadenza del termine di cui al comma 4, propone l'accoglimento o rigetto degli emendamenti presentati previa acquisizione dei pareri del Responsabile dei servizi finanziari e dell'organo di revisione.

6. Tutti i termini di cui ai commi precedenti sono perentori ed al di fuori di essi non sono ammessi ulteriori emendamenti o modifiche prima o in sede di approvazione del Bilancio.

### **Parte Terza**

#### **norme e procedure di gestione**

#### **capo I - esercizio finanziario**

### **ARTICOLO 38**

#### **Esercizio finanziario**

1. L'esercizio dell'anno finanziario comprende oltre le operazioni relative alle entrate ed alle spese autorizzate nel bilancio, quelle legalmente approvate e tutte le variazioni che si verificano nel patrimonio durante l'esercizio stesso.

2. L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno e dopo tale termine non possono effettuarsi impegni di spesa ed accertamenti di entrata in conto dell'esercizio scaduto, tenuto conto di quanto stabilito nel comma successivo.

3. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate di cui al successivo art.40. che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso, possono essere ultimati fino alla data di stesura e sottoscrizione del verbale di chiusura dell'esercizio di riferimento. A partire da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.

## **capo II - delle entrate del comune**

### **ARTICOLO 39 Risorse del Comune**

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dal comma 4 dell'art. 149 del D.Lgs.267/00 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta rimane impregiudicato il diritto del Comune a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

### **ARTICOLO 40 Accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza nonché il relativo importo.
2. Sono accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carica al concessionario.
3. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei provvedimenti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti.
4. Per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi da parte delle competenti unità organizzative, ovvero della relativa comunicazione di credito.
5. Per le entrate di natura patrimoniale l'accertamento, è disposto sulla base delle deliberazioni, delle determinazioni, o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, salvo l'utilizzo delle procedure previste dal D.P.R. n. 43 del 1988, nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.
6. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto.
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 del rilascio della concessione edilizia.
9. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara sottoscritto per accettazione della controparte.
10. Le somme provenienti da prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art. 35, comma 6, della legge n. 724/94.
11. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.
12. I proventi per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attività produttiva in regime pubblicistico sono accertati in corrispondenza alle deliberazioni di determinazione delle spese di 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 avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

#### **ARTICOLO 41**

##### **Riscossione**

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata a mezzo del Tesoriere o di riscuotitori speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento.
2. Le entrate del Comune si riscuotono in denaro effettivo, ovvero mediante utilizzo di strumenti informatici in uso nel comparto bancario o postale.
3. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la riserva salvo conferma di accettazione da parte del Comune.
4. Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune per il rilascio dei relativi ordinativi d'incasso.
5. Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

#### **ARTICOLO 42**

##### **Versamento**

1. Ogni qualvolta la riscossione di entrate dovute al Comune avviene per il tramite di riscuotitori speciali, questi devono provvedere, con le modalità indicate nei successivi articoli, al versamento alla tesoreria comunale.
2. I tributi e le altre entrate riscuotibili a mezzo ruoli seguono le modalità indicate dal D.P.R. n. 43/88.

#### **ARTICOLO 43**

##### **Riscossione di diritti**

1. Le riscossioni dei diritti di segreteria, dei diritti sul rilascio delle carte d'identità e dei rimborsi spese generali e stampati vengono effettuate dagli incaricati comunali.
2. Qualora il singolo versamento dei diritti di cui al comma 1, sia pari o superiore a 5 Euro si potrà provvedere con versamento sul conto corrente postale intestato alla Tesoreria Comunale.

#### **ARTICOLO 44**

##### **Incaricati della riscossione**

1. Sono riscuotitori speciali delle entrate comunali, di cui al precedente articolo, i dipendenti comunali a ciò espressamente autorizzati, i quali, poi, ne effettuano il versamento alla Tesoreria comunale.

## **ARTICOLO 45**

### **Responsabilità dei riscuotitori speciali**

1. I riscuotitori speciali sono agenti contabili, sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
2. L'Amministrazione può stipulare polizze assicurative per il trasporto dei valori dal riscuotitore speciale alla sede della Tesoreria, quando il valore ed il rischio lo rendano necessario.
3. Riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi responsabili di servizio.
4. Essi sono tenuti a rendere il conto della propria gestione al Comune, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

## **ARTICOLO 46**

### **Ordinativi d'incasso**

1. Tutte le riscossioni sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere quanto quelle effettuate dai riscuotitori speciali devono essere coperte da ordinativo d'incasso;
2. Gli ordinativi d'incasso, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza ovvero al conto dei residui, devono contenere gli elementi di cui all'art. 180 del D.Lgs n. 267/00;
3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario o, in assenza, da chi svolge le funzioni di vicario e sono vistati dal Sindaco o Assessore delegato.

## **ARTICOLO 47**

### **Trasmissione al Tesoriere**

1. Gli ordinativi d'incasso vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 46, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia con allegati eventuali documenti giustificativi. è conservata presso il Servizio finanziario.

## **ARTICOLO 48**

### **Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 40 e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio, tenuto conto di quanto stabilito dal successivo comma 3.
2. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versata ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per ragioni indicate al successivo comma 4.
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi del precedente comma 1 e che comunque non rappresentino crediti effettivi del Comune. Si applica quanto stabilito all'art. 228, comma 3 del D.L.vo n. 267/00.
4. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti su tutto o in parte insussistenti per la già avvenuta legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, va motivata a cura del competente Responsabile di servizio.

**ARTICOLO 49**  
**Annullamento dei crediti**

1. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore a Euro 11,00 .

**capo III - delle spese del comune**

**ARTICOLO 50**  
**Spese del Comune**

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

**ARTICOLO 51**  
**Impegno di spesa e prenotazione dell'impegno**

1. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso
2. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per urta ragione indicata.
3. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, con le modalità fissate al successivo art. 59.
4. L'atto di assunzione o di prenotazione dell'impegno di spesa è predisposto sotto forma di:
  - a) proposta di deliberazione di Giunta o di Consiglio, nei casi di competenza previsti per legge;
  - b) determinazione del Responsabile del Servizio. In mancanza di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti comunali le stesse potranno venire assunte dal Segretario comunale. In quest'ultimo caso le funzioni gli verranno attribuite con provvedimento del Sindaco.
5. La proposta di cui al precedente comma 4, lettera a), viene inoltrata immediatamente al servizio finanziario, il quale esprime parere di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria e provvede alla prenotazione dell'impegno di spesa, trasmettendo il tutto all'organo competente.
6. L'atto di cui al precedente comma 4. lettera b), è trasmesso immediatamente al Responsabile del servizio finanziario e diviene esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il Responsabile del servizio finanziario, posto il visto di cui al presente comma, rende il tutto al servizio proponente, che provvede all'esecuzione.

## **ARTICOLO 52**

### **Atto di impegno**

1. L'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati a cura del competente Responsabile di servizio, deve in ogni caso indicare:
  - a) il creditore o i creditori;
  - b) l'ammontare delle somme dovute e la relativa copertura finanziaria;
  - c) l'eventuale scadenza del debito;
  - d) lo stanziamento al quale la spesa è imputata;
  - e) gli estremi della prenotazione dell'impegno, in quanto esistente;
  - f) l'avvertenza che la successiva fattura deve contenere gli estremi della comunicazione.

## **ARTICOLO 53**

### **Prenotazione d'impegno a seguito di procedura contrattuale in espletamento**

1. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali, entro il termine dell'esercizio, non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di Bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Quando la prenotazione di impegni è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e gli atti ed i provvedimenti già adottati, relativi alla gara, conservano piena validità.
2. Nel caso di spese assunte in base a contratto, la prenotazione d'impegno collegata al provvedimento a contrattare viene trasformata in impegno formale e definitivo dopo la stipula del contratto. L'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto. Agli effetti contabili l'atto di aggiudicazione comunicato all'aggiudicatario è equiparato al contratto.
3. Allo scopo tutti i contratti vengono trasmessi, a cura del Segretario comunale al Servizio finanziario per le registrazioni di competenza.

## **ARTICOLO 54**

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

1. Quando il Comune, in base ad una legge vigente o sopravvenuta, risulta in debito di somme verso terzi, il Servizio competente per materia promuove proposte d'impegno ai sensi del precedente art. 51.
2. Qualora l'anzidetta procedura non venga attivata nei termini dovuti, il Servizio finanziario provvede d'ufficio all'assunzione dell'impegno di spesa ai sensi del precedente art. 52 e ne fornisce notizia al Servizio interessato, informandone il Segretario comunale
3. In pari modo si procede per le somme dovute in base a sentenza passata in giudicato, o atto equiparato.

**ARTICOLO 55**  
**Impegno di spese fisse**

1. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno della spesa provvede d'ufficio il Responsabile del servizio finanziario.

**ARTICOLO 56**  
**Impegno in corrispondenza d'entrata**

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

**ARTICOLO 57**  
**Impegni a carico di esercizi futuri**

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
2. La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.
3. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza di cui al precedente comma 4 provvede d'ufficio il Servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

**ARTICOLO 58**  
**Spese finanziate con avanzo di amministrazione**

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate, ai sensi del precedente art. 52, solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale. Resta fermo quanto previsto dall'art 183, comma 3 del D. Lgs 267/00.

## **ARTICOLO 59**

### **Spese finanziate con mutuo e con entrate vincolate per legge**

1. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo accertato ai sensi dell'art. 40, comma 7.
2. Le spese in conto capitale finanziate mediante prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'accertamento di cui al precedente art. 40, comma 10.
3. Si considerano contabilmente impegnati gli stanziamenti per spese correnti ed in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

## **ARTICOLO 60**

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

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, finanziate con le entrate accertate ai sensi dei commi 6, 8, 9 e 11 di cui al precedente art. 40, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio, possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate, ai sensi del precedente art. 52, sull'esercizio successivo in conto della gestione residui.
2. In pari modo si procede per le spese di cui ai precedenti artt. 58 e 59 ed in ogni altro caso similare.
3. Alla registrazione degli impegni provvede d'ufficio il Servizio finanziario.

## **ARTICOLO 61**

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

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve riguardare:
  - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
  - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - l'osservanza delle norme fiscali;
  - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
2. Il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.
3. Il diniego del visto deve essere adeguatamente motivato.

## **ARTICOLO 62**

### **Divieto di assunzione di spese prive di impegno**

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno. Il Responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione
2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato nel comma 1, il rapporto obbligatorio intercorre ai fini della controprestazione e per

ogni altro effetto di legge tra il privato fornitore e l'amministratore o il funzionario che abbiano consentito la fornitura. Detto effetto si estende, per le esecuzioni reiterate o continuative, a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

### **ARTICOLO 63**

#### **Lavori pubblici di somma urgenza**

1. Per lavori pubblici di somma urgenza può prescindersi dal preventivo atto di impegno.
2. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire improrogabilmente entro 30 giorni, a pena di decadenza.
3. Per lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.
4. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparate, ai lavori indicati al comma 1, le forniture e le prestazioni di servizi strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi.

### **ARTICOLO 64**

#### **Liquidazione**

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Servizio competente per materia. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
2. A fornitura avvenuta il Servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
3. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
4. Per ogni fattura ricevuta il Servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
  - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
  - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
  - c) verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
5. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzioni di lavori e prestazioni di servizi

### **ARTICOLO 65**

#### **Elementi della liquidazione. Limitazione**

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

## **ARTICOLO 66**

### **Procedure di liquidazione**

1. Alla liquidazione si provvede materialmente con apposito atto, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 184 D.Lgs. 267/00.

## **ARTICOLO 67**

### **Riduzione di impegno di spesa**

1. A seguito della liquidazione della spesa, il Responsabile del Servizio finanziario dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.
2. In via contestuale provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.

## **ARTICOLO 68**

### **Ordinazione di pagamento**

1. Sulla base degli atti di cui al precedente art.66, e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.
2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento.

## **ARTICOLO 69**

### **Contenuto e forma dei mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
  - numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
  - esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
  - l'intervento o il capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
  - codice secondo il bilancio di previsione e numero voce economica;
  - stanziamenti di bilancio, pagamenti già fatti su di essi e rimanenze disponibili dopo l'emissione del mandato di pagamento, sia per quanto riguarda la competenza, sia per quanto riguarda i residui;
  - ammontare del pagamento disposto, descritto in lettere ed in cifre;
  - estremi del documento di impegno;
  - generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
  - codice fiscale o partita IVA dei percipienti, salvo le esenzioni di legge;
  - causale del pagamento;
  - modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
  - data di emissione;
  - firma da parte del Responsabile del Servizio finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, di colui che svolge le funzioni di vicario, e sono vistati dal Sindaco o altro Assessore delegato;

- i codici gestionali SIOPE (di cui al D.M. 14.11.2006 n. 135553) - (AGG.DEL CC 13/2011)

## **ARTICOLO 70**

### **Trasmissione al Tesoriere**

1. I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 69 viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia è conservata presso il Servizio finanziario, con allegati eventuali documenti giustificativi.

## **ARTICOLO 71**

### **Scritturazione dei mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento debbono essere scritti con chiarezza e nitidezza, senza cancellazioni o alterazioni di sorta.
2. In caso di errore materiale, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal firmatario del mandato.

## **ARTICOLO 72**

### **Modalità di estinzione dei mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento sono estinti mediante:
  - a) rilascio di quietanze da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede del creditore del Comune;
  - b) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi di incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
  - c) versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
  - d) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria;
  - e) commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta a cura del Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.
2. I mandati di pagamento emessi a favore di persone giuridiche pubbliche e di persone giuridiche private, di cui agli artt. 11 e 12 del codice civile, nonché di enti, associazioni ed istituzioni non riconosciuti, sottoposti o non a vigilanza, sono estinti senza presentazione, qualora prescritta, della bolletta di riscossione, mediante versamento sul conto corrente postale da effettuarsi non oltre il quinto giorno dalla data di ricezione del titolo di spesa da

parte del Tesoriere.

3. Nelle convenzioni di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'Istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

4. In caso di smarrimento o di distruzione di un mandato di pagamento, il creditore può richiedere l'emissione di un duplicato, avanzando espressa domanda al Comune.

5. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio alle Istruzioni generali sui servizi del tesoro approvate con D.M. 15 dicembre 1972 e successive modificazioni.

### **ARTICOLO 73**

#### **Delegati di spesa**

1. Nei casi previsti dal capo VI della presente parte di Regolamento, il pagamento delle spese può aver luogo tramite l'Economo comunale o altri agenti contabili.

### **ARTICOLO 74**

#### **Operazioni di fine esercizio**

1. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati.

2. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

3. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui al comma 1 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

### **ARTICOLO 75**

#### **Residui passivi**

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte, salvo quanto previsto al precedente art. 60.

2. Si applica quanto indicato all'art. 228 comma 3, del D.L.vo 267/00.

3. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

### **ARTICOLO 76**

#### **Minori spese**

1. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate a norma dei precedenti articoli entro il termine dell'esercizio, e che comunque non rappresentino obbligazioni di spesa entro lo stesso termine, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

2. Costituiscono inoltre economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto verificate con la conclusione della fase della liquidazione, sia che l'impegno provenga dalla

gestione di competenza ovvero dalla gestione dei residui.

#### **capo IV - del patrimonio e del demanio del comune**

##### **ARTICOLO 77**

##### **Gestione e conservazione**

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

##### **ARTICOLO 78**

##### **Classificazione, consistenza e valutazione dei beni**

1. I beni del Comune si distinguono in beni appartenenti al demanio pubblico e beni patrimoniali, secondo le norme del codice civile.
2. I beni del demanio pubblico che cessano la loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione della Giunta, al patrimonio del Comune.
3. I beni patrimoniali del Comune si distinguono in immobili e mobili e in disponibili e non disponibili.
4. Il patrimonio complessivo del Comune è costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziari, come disciplinato dal presente regolamento.
5. Il patrimonio permanente comprende all'attivo i beni immobili ed i beni mobili di qualsiasi natura, i diritti su beni altrui, nonché i crediti a lunga scadenza, nonché i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizioni.
6. Il patrimonio finanziario, o situazione amministrativa, è costituito all'attivo dal fondo di cassa e dai residui attivi ed al passivo dai residui passivi, ivi compreso l'eventuale scoperto di Tesoreria.
7. I beni del Comune sono valutati con i criteri indicati dall'art. 230, comma 4 del D.L. vo n. 267/00.

#### **capo V - degli investimenti e loro finanziamento**

##### **ARTICOLO 79**

##### **Piani economico-finanziari**

1. Prima dell'approvazione del progetto o del piano esecutivo dell'investimento, il Comune, ove ricorrano i presupposti di cui all'art. 201, comma 2, del D.L. vo n. 267/00, deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine della determinazione delle tariffe.

**ARTICOLO 80**  
**Deliberazione di mutui. Condizioni**

1. Le deliberazioni di assunzione di mutuo sono adottate dal Consiglio comunale, qualora il mutuo non sia previsto in atti fondamentali dello stesso, altrimenti i provvedimenti sono di competenza del Responsabile del Servizio finanziario.
2. Non possono essere assunti nuovi mutui se non è stato approvato il rendiconto dell'esercizio di due anni precedenti a quello di assunzione del mutuo.
3. Il provvedimento di assunzione di mutuo è inoltre subordinato all'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione annuale nel quale siano incluse le relative previsioni.

**ARTICOLO 80 BIS (AGG.DEL. CC 13/2011)**  
**FIDEJUSSIONI**

1. Il Comune può rilasciare, a mezzo di deliberazione consiliare, garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per altre operazioni di indebitamento da parte di aziende da esso dipendenti, ovvero da consorzi o da comunità montane cui lo stesso partecipi.
2. La garanzia fideiussoria può essere inoltre rilasciata a favore delle società di capitali dal Comune costituite ai sensi dell'articolo 113 del D. Lgs. n. 267/2000, per assunzione di mutui destinati alla realizzazione di opere necessarie allo svolgimento del servizio pubblico o alla realizzazione di infrastrutture od altre opere di pubblico interesse, che non rientrino nelle competenze istituzionali di altri Enti. In tali casi, il Comune rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte delle società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla società.
3. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere ai fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà del Comune, purché siano sussistenti le seguenti condizioni:
  - a) il progetto sia stato approvato dal Comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività;
  - b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio del Comune al termine della concessione;
  - c) la convenzione regoli i rapporti tra il Comune ed il soggetto mutuatario nel caso di
4. rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.
5. Il Comune può rilasciare, quando sia valutata l'opportunità per l'Ente, a mezzo di deliberazione consiliare garanzia fideiussoria in deroga all'art. 207 del T.U. n. 267/2000.
6. In ogni caso, la fideiussione rilasciata a favore di terzi dev'essere con obbligo di preventiva escussione del debitore principale, salvi casi particolari debitamente motivati.

## **capo VI - del servizio di economato**

### **ARTICOLO 81**

#### **Disciplina del Servizio di economato**

1. Il Comune si avvale del Servizio di economato.
2. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio finanziario, individua con proprio provvedimento, nell'ambito del personale dipendente, l'incaricato delle funzioni di economo comunale.

### **ARTICOLO 82**

#### **Competenze**

1. Il Servizio di economato, di norma, provvede alle minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste, occorrenti al funzionamento dei servizi comunali, sino all'importo di 1032,91 Euro, specificatamente:
  - 1) agli acquisti ed alle forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali e degli uffici;
  - 2) alle forniture del vestiario per il personale;
  - 3) alla manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
  - 4) alla manutenzione di tutti i mezzi di trasporto del Comune, alla gestione dei mezzi stessi ed al pagamento delle relative polizze di assicurazione, tasse di proprietà e revisioni periodiche;
  - 5) alla provvista dei carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento di tutti i mezzi di trasporto;
  - 6) agli oneri fiscali e rimborsi relativi a visite fiscali delle aziende sanitarie regionali;
  - 7) all'acquisto di materiali di pronto soccorso;
  - 8) alla gestione dei magazzini comunali;
  - 9) alla stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale e di quanto altro disposto dall'Amministrazione;
  - 10) all'accensione di utenze per l'energia elettrica, gas, acqua, telefoni;
  - 11) alla stampa, debitamente autorizzata, di tutti gli atti dell'Amministrazione, nonché di quanto richiesto dai diversi uffici; provvede altresì, all'affidamento delle rilegature necessarie;
  - 12) agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche e delle pubblicazioni necessarie per i vari servizi, salvo le condizioni disposte dall'Amministrazione per particolari servizi;
  - 13) al servizio di cassa, come indicato ai successivi articoli;
  - 14) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale, qualora tale mansione non sia affidata a ditta specializzata;
  - 15) alle operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli artt. 927. 928 e 929 del codice civile;
  - 16) al servizio delle refezioni scolastiche, agli asili nido, delle colonie e dei centri ricreativi estivi;
  - 17) alla fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, politiche ed amministrative, nonché per lo svolgimento dei referendum alle predisposizioni di tutti gli

stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali che non siano direttamente forniti dallo Stato, di concerto con l'ufficio elettorale;

18) alla alienazione o distruzione del materiale dichiarato fuori uso;

19) alla istruttoria per la compilazione e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori, in quanto istituito;

20) ad altre spese urgenti per il funzionamento dei servizi comunali.

### **ARTICOLO 83**

#### **Anticipazione dei fondi**

1. Per lo svolgimento del servizio di economato, vengono disposte anticipazioni a favore dell'economo, nel limite massimo trimestrale di 2582,28 Euro.

2. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

3. Alla fine dell'esercizio l'economo rimborsa l'anticipazione ricevuta con reversale tratta sulle partite di giro in apposito capitolo.

### **ARTICOLO 84**

#### **Impegni**

1. Per ciascun trimestre, viene determinata ed impegnata dai competenti Responsabili dei servizi sui vari capitoli o interventi del Bilancio la somma occorrente per il servizio di economato.

### **ARTICOLO 85**

#### **Pagamenti**

1. Ai pagamenti l'economo comunale provvede nei limiti delle anticipazioni avute e dell'impegno assunto, con buoni emessi in duplice copia.

2. I buoni di pagamento, datati e numerati progressivamente per ciascun anno, dovranno indicare l'esercizio finanziario cui la spesa di riferisce, l'intervento o capitolo cui va imputata la spesa, l'importo dell'anticipazione, il creditore, la causale del pagamento, la somma da pagarsi e dovranno essere firmati dall'economo e dal richiedente.

**ARTICOLO 86**  
**Liquidazione dei buoni**

1. L'economo presenta alla fine di ogni trimestre, ai responsabili dei servizi competenti per la liquidazione, il conto documentato delle spese eseguite corredato da tutti i buoni e dei documenti giustificativi.
2. Il servizio finanziario provvederà successivamente ad emettere mandati a favore dell'economo, in rimborso della somma liquidata.

**ARTICOLO 87**  
**Riscossioni e versamenti**

1. L'economo, sulla base delle diverse riscossioni proprie, provvede al versamento presso la Tesoreria comunale delle somme stesse.

**ARTICOLO 88**  
**Rendiconto**

1. L'economo comunale, come gli altri agenti contabili, rende il conto della propria gestione al Comune, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

**capo VII - servizio di tesoreria**

**ARTICOLO 89**  
**Affidamento del Servizio**

1. Il Servizio di tesoreria è affidato mediante gara ad evidenza pubblica, secondo le modalità stabilite nel regolamento per la disciplina dei contratti, ad uno dei soggetti indicati all'art. 208 del D.Lgs. 267/00.
2. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata, il servizio può essere rinnovato, per non più di una volta, senza ricorso alla gara.
3. La durata del servizio di Tesoreria è di regola di 5 anni.

**ARTICOLO 90**  
**Incompatibilità**

1. Non possono essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci delle aziende e istituti di credito, delle loro speciali sezioni autonome e delle società indicati nel comma 1 dell'articolo precedente:
  - a) gli inabilitati, gli interdetti e i falliti non riabilitati;
  - b) coloro che sono stati condannati per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'Amministrazione della giustizia, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero per delitti non colposi punibili con pena detentiva non inferiore ad un anno o che comportano la interdizione

dai pubblici uffici,

c) coloro nei cui confronti sussistono procedimenti o provvedimenti di cui alla legge 31 maggio 1965, n. 575, e successive modificazioni, o sentenze passate in giudicato o procedimenti penali in corso per delitti previsti dagli artt. 416 e 416 bis del codice penale.

2. Non possono inoltre essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci delle aziende ed Istituti di credito, delle loro speciali sezioni autonome e delle società indicati nel comma 1:

a) i membri del Parlamento e del Governo;

b) i membri del Consiglio e del Comitato di controllo regionale;

c) i dipendenti dello Stato, delle Regioni, delle Province e dei Comuni in attività di servizio, a pena di decadenza dall'impiego;

d) gli esercenti una professione che la legge dichiara incompatibile con la partecipazione all'amministrazione di società;

e) i parenti e gli affini, entro il quarto grado, dei membri del Consiglio e della Giunta, dei revisori dei conti, del Segretario comunale e del Responsabile del Servizio finanziario.

## **ARTICOLO 91**

### **Funzioni del Tesoriere**

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune, con le modalità indicate all'art. 221 del D.L.vo n. 267/00. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal Responsabile del Servizio finanziario, o in caso di assenza dal Segretario comunale. Per i depositi cauzionali in numerario si provvede secondo le procedure indicate ai commi successivi del presente articolo.

2. Salvo quanto indicato al comma 5 del precedente art. 41, le riscossioni avvengono previa emissione del relativo titolo da parte del Comune.

3. Salvo quanto indicato al comma successivo i pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento.

4. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.

## **ARTICOLO 92**

### **Competenza globale**

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono essere concentrati nella cassa del Tesoriere.

2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dal Comune rispettivamente con ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

## **ARTICOLO 93**

### **Capitolato d'oneri**

1. Al contratto di tesoreria è annesso uno speciale capitolato che disciplina quanto segue.

- la durata dell'incarico;

- il compenso annuo;

- l'ammontare della cauzione, se richiesto.
- l'orario per l'espletamento del servizio;
- l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di Tesoreria;
- l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
- l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
- l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- i rimborsi spese;
- le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- le anticipazioni di cassa ed i relativi interessi ai sensi dell'art. 222 del D.L. n. 267/00;
- i prefinanziamenti sui mutui;
- le formalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune.

## **ARTICOLO 94**

### **Rapporti con il Comune**

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

## **ARTICOLO 95**

### **Obblighi del Comune verso il Tesoriere**

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

## **ARTICOLO 96**

### **Obblighi del Tesoriere. Responsabilità**

1. Il Tesoriere deve tenere al corrente e custoditi con le necessarie cautele:
- a) il registro di cassa;
  - b) il bollettario delle riscossioni;
  - c) il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
  - d) i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;
  - e) gli ordinativi di incasso divisi ed ordinati come sopra;
  - 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.
2. Il Tesoriere deve inoltre riunire e classificare tutti i documenti trasmessigli dal Comune e

quelli in suo possesso e che devono essere posti a corredo del rendiconto.

3. Per eventuali danni causati al Comune o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati al Comune.

4. Il Tesoriere deve provvedere al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro i limiti dei residui passivi risultanti dall'apposito elenco sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

## **ARTICOLO 97**

### **Rilascio di quietanza**

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e annotata secondo gli artt. 217 e 218 del D.L.vo n. 267/00.

2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

3. Il registro di cassa deve essere vidimato, per ciascun esercizio, dal Responsabile del Servizio finanziario. Sono ammesse metodologie informatiche corrispondenti.

4. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso con l'osservanza di quanto indicato al comma precedente.

## **Parte Quarta**

### **scritture contabili**

## **ARTICOLO 98**

### **Sistema di scritture**

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:

a) Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;

b) Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio. onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;

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

## **ARTICOLO 99**

### **Contabilità Finanziaria**

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;

b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le

somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento:

- c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
- d) il giornale cronologico degli ordinativi d'incasso e dei mandati;
- e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

## **ARTICOLO 100**

### **Contabilità Patrimoniale**

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

## **ARTICOLO 101**

### **Inventario**

- 1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune.
- 2. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardare la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentire una consapevole gestione.
- 3. La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.
- 4. L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi annualmente.
- 5. Non sono inventariabili i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a 250 Euro.

## **ARTICOLO 102**

### **Modelli dell'inventario**

1. I modelli dell'inventario sono da tenere sempre aggiornati, in coerenza con quanto indicato all'art. 230, comma 9, del D.L.vo n. 267/00.

## **ARTICOLO 103**

### **Beni comunali**

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

**ARTICOLO 104**  
**Procedure di classificazione dei beni**

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

**ARTICOLO 105**  
**Aggiornamento degli inventari**

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti carte e scritture relativi al patrimonio.

**ARTICOLO 106**  
**Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni**

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato dagli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato, negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

**ARTICOLO 107**  
**Ammortamento dei beni**

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.
3. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

## **ARTICOLO 108**

### **Contabilità economica**

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

## **ARTICOLO 109**

### **Scritture complementari. Contabilità fiscale**

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

### **Parte Quinta**

#### **rilevazioni periodiche, pareri, verifiche e controllo di gestione**

## **ARTICOLO 110**

### **Definizione di controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione di livello finanziario attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all' art. 193 del D.L.vo n. 267/00, con particolare riferimento a quanto disposto dai successivi articoli.
2. Il controllo di gestione di livello economico è un processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

## **ARTICOLO 111**

### **Configurazione del processo**

1. I competenti servizi comunali devono provvedere ad esprimere ed effettuare:
  - a) i pareri sulle proposte di deliberazione;
  - b) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui ai precedenti artt. 6, comma 1, lett. b) e 61;
  - c) le verifiche che precedono l'assunzione degli impegni ed il pagamento delle spese;
  - d) il controllo sull'integrale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate;
  - e) le verifiche della cassa del Tesoriere;
  - f) la compilazione dei rendiconto.

## **ARTICOLO 112**

### **Organizzazione**

1. In conformità del Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.L.vo n. 267/00 la Giunta suddivide, sulla base del bilancio preventivo, all'inizio di ogni esercizio, le previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa tra i competenti servizi in cui è suddivisa la struttura del Comune.
2. Ai medesimi servizi è attribuita la responsabilità della gestione, ai sensi del precedente art. 13.

## **ARTICOLO 113**

### **Rilevazioni periodiche**

1. Almeno ogni quadrimestre il Servizio finanziario presenta al Sindaco e al Segretario Comunale, la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate in confronto alle previsioni di bilancio originariamente stabilite, o eventualmente modificate, secondo le norme vigenti. La rilevazione deve dimostrare distintamente le somme afferenti a prenotazioni di impegni e quelle derivanti da impegni definitivi.

## **ARTICOLO 114**

### **Equilibrio della gestione finanziaria**

1. Il responsabile del Servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio di rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
2. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate, sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiori spese, il funzionario suddetto deve riferire immediatamente al Sindaco e al Segretario comunale. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio Comunale per l'attuazione dei provvedimenti di cui al precedente art. 29.
3. La mancata adozione del provvedimento di ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'art. 193, comma 4, del D.L.vo n. 267/00.

## **ARTICOLO 115**

### **Verifiche ed ispezioni**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, o il Segretario Comunale, può procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore ed al riscontro delle relative scritture contabili.
2. L'Amministrazione può ordinare in qualsiasi momento l'effettuazione di verifiche ed ispezioni

## **ARTICOLO 116**

### **Controllo economico di gestione**

1. Il controllo economico di gestione è definito dall'art. 196 del D.L.vo n. 267/00.
2. Il controllo economico di gestione è effettuato da apposita unità organizzativa individuata nel Regolamento di organizzazione ovvero con provvedimento della Giunta comunale. Il controllo di gestione può essere affidato all'esterno.
3. Il soggetto titolare del controllo di gestione riferisce almeno ogni semestre intorno ai risultati della sua attività al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione.
4. Il Sindaco, o suo delegato, porta a conoscenza della Giunta e del Consiglio il referto del controllo di gestione.
5. A chiusura dell'esercizio finanziario i risultati del controllo di gestione riguardanti l'intero esercizio, vengono comunicati ai soggetti di cui al comma precedente.

## **ARTICOLO 117**

### **Processo operativo del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) PREVISIONE: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;
  - b) CONSUNTIVAZIONE: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
  - c) PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;
  - d) VALUTAZIONE: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati.

## **ARTICOLO 118**

### **Caratteristiche del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
  - a) GLOBALITA' : deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
  - b) PERIODICITA': l'attività di controllo, intesa come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità annuale, l'analisi dei dati raccolti;
  - c) TEMPESTIVITA': le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi in quanto rivolte alla valutazione ed all'individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze dovrà pervenire al "nucleo di valutazione" o altro organismo simile che sarà istituito all'interno dell'Ente con la massima tempestività o, in mancanza, dai Responsabili di tutti i servizi.

## **ARTICOLO 119**

### **Principi del controllo di gestione**

1. I principi del controllo di gestione consistono in:
  - a) CONTROLLO DEI COSTI: il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinare la competenza, la responsabilità e la destinazione;

- b) **EFFICIENZA GESTIONALE:** l'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
- c) **EFFICACIA GESTIONALE:** la verifica dell'efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) **RESPONSABILITA':** ogni Responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere, in maniera significativa, sulla loro determinazione.

## **ARTICOLO 120**

### **Referto del controllo di gestione**

1. Il coordinamento e l'integrazione dell'attività dell'Ente ed il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica sono attuati con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perché risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'Ente.
2. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolati in modo sistematico in referti da inviare agli Amministratori ed ai Responsabili dei servizi con cadenza annuale.

## **ARTICOLO 121**

### **Comune quale soggetto passivo d'imposta**

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

## **ARTICOLO 122**

### **Sottoscrizioni e responsabilità**

1. Salva diversa disposizione di legge la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco e all'organo di revisione.
2. La predisposizione dei documenti suddetti può essere affidata a consulenti esterni con apposito atto di incarico.

## **Parte Settima**

### **rendiconto**

#### **ARTICOLO 123 Risultati della gestione**

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto del Comune.
2. Il rendiconto è formato dalle seguenti parti:
  - a) Conto del bilancio (o Conto consuntivo) in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale;
  - b) Conto del patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale;
  - c) Conto economico.

#### **capo I - conto del bilancio**

#### **ARTICOLO 124 Conto di cassa finale**

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

#### **ARTICOLO 125 Verbale di chiusura**

1. Entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario provvede alla compilazione del verbale di chiusura.
2. Oltre agli elementi di cassa, il verbale di chiusura contiene per ciascuna previsione di bilancio:
  - l'ammontare dei residui attivi, distinti in residui riaccennati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;
  - l'ammontare dei residui passivi, distinti in residui reimpegnati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;
  - l'ammontare provvisorio dell'avanzo ovvero del disavanzo finanziario di amministrazione alla chiusura di esercizio.
3. Ai fini di quanto indicato al comma precedente ed ai sensi dell'art. 228 comma 3 Dlgs 267/00, il Comune procede, entro il termine di cui al comma 1, al riaccertamento dei residui attivi e passivi.
4. Il verbale di chiusura è sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario comunale e dal Responsabile del Servizio finanziario.

**ARTICOLO 126**  
**Struttura del conto del bilancio e compilazione**

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzata contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Per ciascuna risorsa dell'Entrata e per ciascun intervento della spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto di terzi, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:
  - a) per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
  - b) per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.
3. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.
4. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale. Le tabelle sono altresì allegate al certificato del rendiconto.
5. Il conto del bilancio va compilato secondo i modelli di cui all'art. 228 comma 8 Dlgs 267/00.

**capo II - conto del patrimonio**

**ARTICOLO 127**  
**Dimostrazione della consistenza patrimoniale**

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente:
  - a) per le attività e passività finanziarie proprie del conto del bilancio;
  - b) per i beni mobili e immobili, i crediti, i titoli di credito, i beni di natura industriale e le altre attività disponibili;
  - c) per i beni destinati ai servizi del Comune, il materiale scientifico ed artistico e le altre attività non disponibili;
  - d) per le passività consolidate, perpetue e redimibili e le passività diverse.

**ARTICOLO 128**  
**Conto economico**

1. Il conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e gli altri elementi indicati all'art. 229 del D.L. vo n. 267/00.

**ARTICOLO 129**  
**Riassunto generale delle attività e delle passività**

1. Un apposito prospetto riassume, secondo le classificazioni dell'inventario, la totalità delle attività e delle passività alla fine dell'esercizio.
2. Le attività e le passività sono distinte in patrimonio permanente e patrimonio finanziario, nonché secondo le classificazioni contenute nel modello di cui all'art. 230, comma 9, del D.L. vo n.267/00.
3. Per ogni posta si indica la consistenza all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute, per effetto della gestione e la consistenza finale.
4. Il prospetto si conclude con un saldo che indica il patrimonio netto, ovvero il passivo scoperto, come al comma precedente.

**ARTICOLO 130**  
**Riassunto e dimostrazione**

1. Un apposito prospetto verifica che il saldo del conto economico abbia a coincidere con la differenza tra il netto patrimoniale, ovvero il passivo scoperto, alla fine ed all'inizio dell'esercizio.
2. Detto documento assume la forma del prospetto di conciliazione di cui all' art. 229, comma 10, del D.L.vo n. 267/00.

**Capo III – atti procedurali**

**ARTICOLO 131**  
**Resa del conto da parte del Tesoriere**

1. Il Tesoriere deve rendere il conto all'Amministrazione entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto stesso si riferisce.
2. Entro lo stesso termine devono rendere il conto delle rispettive gestione l'economo e gli agenti contabili, secondo le modalità previste dall'art. 233 del Dlgs 267/00.
3. 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 a quelli indicati al comma 1.

**ARTICOLO 132**  
**Relazione della Giunta**

1. Entro il 15 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento deve essere predisposta la relazione illustrativa della Giunta comunale che accompagna il rendiconto.
2. Nella relazione Giunta comunale deve esprimere le proprie valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio.

**ARTICOLO 133**  
**Approvazione da parte della Giunta**

1. Entro il 15 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento, la Giunta comunale, con formale deliberazione, approva lo schema di rendiconto.
2. Dopo l'approvazione, il rendiconto, con annesse le relazioni, viene immediatamente messo a disposizione dell'organo di revisione al fine della stesura della relazione voluta dall'art. 239, comma 1 lett. d), del D.Lgs. 267/00.
3. Per l'adempimento suddetto viene assegnato all'organo di revisione il tempo di giorni 20.
4. Il rendiconto deve essere posto a disposizione dei Consiglieri comunali, con avviso trasmesso ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 227 del D.L.vo n. 267/00, almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare di approvazione dello stesso.

**ARTICOLO 134**  
**Approvazione da parte del Consiglio comunale**

1. Il rendiconto, munito dei documenti indicati ai precedenti articoli, viene sottoposto al Consiglio comunale per l'approvazione di propria competenza.
2. L'approvazione deve avvenire entro il 30 giugno.

**ARTICOLO 135**  
**Pubblicazione**

1. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'Albo pretorio per 30 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli atti e documenti che vi si riferiscono; nel termine di 8 giorni dall'ultimo del deposito, il Tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonchè ogni cittadino possono presentare, per iscritto e senza spesa, le loro deduzioni, osservazioni e reclami.
2. La mancanza di deduzioni, osservazioni e reclami deve essere attestata dal Segretario comunale.

**Capo v**  
**Rendiconto dei contributi ricevuti**

**ARTICOLO 136**  
**Modalità di rendicontazione**

1. Il Comune ha l'obbligo di rendicontare i contributi ricevuti rispettando, in ogni caso, le modalità di rendicontazione stabilite da ciascun Ente erogatore.

## **norme transitorie e finali**

### **ARTICOLO 137**

#### **Pubblicazione ed entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva e la successiva ripubblicazione per 15 giorni all'Albo pretorio del Comune.

### **ARTICOLO 138**

#### **Rinvio ad altre norme**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.L.vo n. 267/00, in altre norme specifiche, nonché nella legge e nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con il decreto medesimo.

### **ARTICOLO 139**

#### **Abrogazioni**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, viene integralmente abrogato quanto disposto dal precedente regolamento di contabilità.