

## INDICE

**(Approvato con deliberazione consiliare n. 54 del 28/11/1997)  
(Modificato con: deliberazione consiliare n.2 del 20.1.1998  
con deliberazione consiliare n. 6 del 16.4.2015)**

ART. 1 - Finalità e contenuto del regolamento di contabilità

### **PARTE PRIMA: ASPETTI ORGANIZZATIVI**

---

#### CAPO I - SERVIZIO FINANZIARIO

- ART. 2 - Struttura e funzioni del Servizio finanziario
- ART. 3 - Competenze in materia di bilanci e rendiconti
- ART. 4 - Adempimenti contabili
- ART. 5 - Responsabile del Servizio finanziario
- ART. 6 - Funzioni del revisore dei conti
- ART. 7 - Insediamento del Revisore dei conti
- ART. 8 - Attività del Revisore dei conti
- ART. 9 - Cessazione dall'incarico
- ART. 10 - Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedure

### **PARTE SECONDA: STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE**

---

#### CAPO I - BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

- ART. 11 - Modalità di previsione
- ART. 12 - Assegnazione di risorse
- ART. 13 - Unità elementare del bilancio
- ART. 14 - Contenuto dell'unità elementare
- ART. 15 - Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato
- ART. 16 - Limiti alle previsioni di spesa
- ART. 17 - Debiti fuori bilancio
- ART. 18 - Situazione economica
- ART. 19 - Pubblicità del bilancio
- ART. 20 - Veridicità del bilancio
- ART. 21 - Fondo di riserva
- ART. 22 - Variazione delle previsioni di bilancio
- ART. 23 - Finanziamento di nuove e maggiori spese
- ART. 24 - Richiesta di modifica della dotazione assegnata
- ART. 25 - Riequilibrio della gestione
- ART. 26 - Assestamento generale

#### CAPO II - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

- ART. 27 - Finalità della relazione previsionale e programmatica

#### CAPO III - BILANCIO PLURIENNALE

- ART. 28 - Sintesi della programmazione
  - ART. 29 - Limite alle spese
  - ART. 30 - Elaborazione del bilancio pluriennale
  - ART. 31 - Relazione dell'Organo di revisione
  - ART. 32 - Presentazione ed approvazione degli strumenti di programmazione
-

**PARTE TERZA: NORME E PROCEDURE DI GESTIONE**

---

CAPO I - ESERCIZIO FINANZIARIO

ART. 33 - Esercizio finanziario

CAPO II - DELLE ENTRATE DEL COMUNE

- ART. 34 - Risorse del Comune
- ART. 35 - Accertamento delle entrate
- ART. 36 - Riscossione
- ART. 37 - Incaricati interni della riscossione. Versamento delle somme riscosse
- ART. 38 - Ordinativi d'incasso
- ART. 39 - Trasmissione al Tesoriere
- ART. 40 - Operazioni di fine esercizio
- ART. 41 - Residui attivi
- ART. 42 - Annullamento dei crediti

CAPO III: DELLE SPESE DEL COMUNE

- ART. 43 - Impegno di spesa
- ART. 44 - Atti per l'assunzione dell'impegno di spesa
- ART. 45 - Atto di impegno
- ART. 46 - Impegno contrattuale
- ART. 47 - Impegno di spese fisse
- ART. 48 - Impegno in corrispondenza d'entrata
- ART. 49 - Impegni a carico di esercizi futuri
- ART. 50 - Spese finanziate con avanzo di amministrazione
- ART. 51 - Spese finanziate con mutuo e con entrate vincolate per legge
- ART. 52 - Spese in conto capitale da impegnare in conto residui
- ART. 53 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- ART. 54 - Divieto di assunzione di spese prive di impegno. Casi di improcedibilità.
- ART. 55 - Lavori pubblici di somma urgenza
- ART. 56 - Liquidazione
- ART. 57 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- ART. 58 - Riduzione di impegno di spesa
- ART. 59 - Ordinazione di pagamento
- ART. 60 - Contenuto e forma dei mandati di pagamento
- ART. 61 - Trasmissione al Tesoriere
- ART. 62 - Scritturazione dei mandati di pagamento
- ART. 63 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento
- ART. 64 - Operazioni di fine esercizio
- ART. 65 - Residui passivi
- ART. 66 - Minori spese

CAPO IV: DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE

- ART. 67 - Gestione e conservazione
- ART. 68 - Classificazione, consistenza e valutazione dei beni

CAPO V - DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

- ART. 69 - Presupposto per gli investimenti
- ART. 70 - Piani economico-finanziari
- ART. 71 - Deliberazione di mutui. Condizioni

CAPO VI - DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

- ART. 72 - Disciplina del Servizio di economato

CAPO VII - SERVIZIO DI TESORERIA

- ART. 73 - Affidamento del Servizio
- ART. 74 - Funzioni del Tesoriere
- ART. 75 - Competenza globale
- ART. 76 - Capitolato d'oneri
- ART. 77 - Verifiche di cassa
- ART. 78 - Obblighi del Comune verso il Tesoriere
- ART. 79 - Obblighi del Tesoriere. Responsabilità
- ART. 80 - Rilascio di quietanza

**PARTE IV: SCRITTURE CONTABILI**

---

- ART. 81 - Sistema di scritture
- ART. 82 - Contabilità Finanziaria
- ART. 83 - Contabilità Patrimoniale
- ART. 84 - Inventario
- ART. 85 - Modelli dell'inventario
- ART. 86 - Beni Comunali
- ART. 87 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio
- ART. 88 - Inventario dei beni immobili patrimoniali
- ART. 89 - Inventario dei beni mobili
- ART. 90 - Procedure di classificazione dei beni
- ART. 91 - Aggiornamento degli inventari
- ART. 92 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni
- ART. 93 - Ammortamento dei beni
- ART. 94 - Contabilità economica
- ART. 95 - Scritture complementari. Contabilità fiscale

**PARTE V: CONTROLLO DI GESTIONE**

---

- ART. 96 - Finalità e soggetti del controllo di gestione
- ART. 97 - L'ufficio per il controllo di gestione
- ART. 98 - Il sistema di controllo di gestione
- ART. 99 - Il piano dei centri di costo e provento
- ART. 100 - Il sistema dei rapporti di gestione
- ART. 101 - Il processo di controllo
- ART. 102 - La definizione degli obiettivi
- ART. 103 - La misurazione dei costi e dei risultati
- ART. 104 - L'analisi degli scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati
- ART. 105 - Valutazione del grado di efficienza, efficacia ed economicità.

**PARTE SESTA: ADEMPIMENTI FISCALI**

---

- ART. 106 - Comune quale soggetto passivo d'imposta
- ART. 107 - Sottoscrizioni e responsabilità

**PARTE SETTIMA: RENDICONTO**

---

- ART. 108 - Rendiconto dei contributi
- ART. 109 - Risultati della gestione

CAPO I - CONTO DEL BILANCIO

- ART. 110 - Struttura del conto del bilancio
- ART. 111 - Compilazione del conto del bilancio

CAPO II - CONTO DEL PATRIMONIO

- ART. 112 - Dimostrazione della consistenza patrimoniale
- ART. 113 - Conto economico
- ART. 114 - Riassunto generale delle attività e delle passività
- ART. 115 - Riassunto e dimostrazione

CAPO III - DEGLI AGENTI CONTABILI

- ART. 116 - Definizione
- ART. 117 - Inizio e termine della gestione
- ART. 118 - Ricognizione dei valori e dei beni
- ART. 119 - Conti amministrativi
- ART. 120 - Conti giudiziali
- ART. 121 - Resa del conto
- ART. 122 - Materia del conto
- ART. 123 - Revisione dei conti

CAPO IV - ATTI PROCEDURALI

- ART. 124 - Conto del Tesoriere e dell'Amministrazione
- ART. 125 - Approvazione da parte del Consiglio comunale
- ART. 126 - Trasmissione alla Corte dei conti

**NORMA FINALE**

---

- ART. 127 - Rinvio ad altre norme

## ART. 1

## Finalità e contenuto del regolamento di contabilità

1. Il regolamento comunale di contabilità, attuativo del nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 25 Febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni, 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

## ART. 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 (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti). In mancanza temporanea del Responsabile del servizio finanziario le relative funzioni sono curate da altro dipendente dell'area di qualifica funzionale non inferiore alla VI da individuarsi con provvedimento del Sindaco e, in mancanza, dal segretario comunale. Il Comune può stipulare apposite convenzioni con altri enti pubblici per assicurare il Servizio finanziario a mezzo di strutture comuni.

## ART. 3

## Competenze in materia di bilanci e rendiconti

1. Al Servizio di cui al precedente art. 2 compete:

- a) la predisposizione 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;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
- c) la predisposizione della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
- d) la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata;
- e) la preparazione del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.

## ART. 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.

## ART. 5

## 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 e provvede a formare le determinazioni di liquidazione;
- b) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione di assunzione di impegni di spesa;
- c) rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione dei responsabili dei servizi che comporta impegni di spesa;
- d) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
- f) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
- g) 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. La segnalazione relativa al verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio comunale provvede entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

2. In caso di mancanza, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio finanziario le sue funzioni sono assunte da altro dipendente in conformità all'ultimo comma del precedente art. 2.

## ART. 6

## Funzioni del Revisore dei conti

1. Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.

2. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario, ha diritto di accesso agli atti in conformità di quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti.

3. Il Revisore dei conti svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria, in attuazione della normativa di settore vigente. In particolare svolge le seguenti funzioni:

- a) attività di collaborazione con il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, il Segretario ed i responsabili dei servizi. Tale attività di collaborazione si concretizzerà in pareri, rilievi, osservazioni e proposte sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari per conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività, efficacia ed economicità nella gestione, nonché ad ottenere il miglioramento dei tempi e dei modi dell'azione amministrativa. Pareri, rilievi, osservazioni e proposte, quando richiesti espressamente dalla legge dovranno essere resi in forma scritta. Ogni altra ipotesi di collaborazione potrà realizzarsi circa forme e tempi, secondo la discrezione del revisore;
- b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio.

Tali pareri dovranno esprimere un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio, dei programmi, e dei progetti; dovranno inoltre, se del caso, contenere suggerimenti all'organo consiliare sulle misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. Il Consiglio comunale dovrà adottare i provvedimenti conseguenti o motivarne adeguatamente la mancata adozione.

- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità, l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate i campionamento;
- d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 30, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta Comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- f) verifiche di cassa.

#### ART. 7

##### Insediamiento del Revisore dei conti

1. Il Sindaco, entro 10 giorni dalla deliberazione di nomina, parteciperà l'avvenuta nomina all'interessato a mezzo raccomandata A.R..Il revisore dura in carica tre anni dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità.

2. Non si provvede alla comunicazione di cui all'art. 100, comma 4, del D.Lgs 77/1995.

#### ART. 8

##### Attività del Revisore dei conti

1. Ogni eventuale convocazione del Revisore dei conti è disposta senza l'osservanza di particolari procedure, anche per le vie brevi.

2. All'attività di revisione del Revisore dei conti possono assistere, il Sindaco, il Segretario Comunale e il Responsabile del servizio finanziario. Il revisore, per l'espletamento del proprio compito si avvale delle risorse umane, informatiche, documentali, logistiche, proprie del servizio finanziario.

3. Il Revisore dei conti ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi.

#### ART. 9

##### Cessazione dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a trenta giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.

2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale, osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 52.

#### ART. 10

##### Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedure

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 101, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2. Il Sindaco, sentito il Responsabile dei servizi finanziari, contesterà i fatti al revisore a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

4. Il Consiglio Comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

PARTE SECONDA

STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE

CAPO I - BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

ART. 11

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.

ART. 12

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 può approvare entro 7 giorni dall'avvenuta deliberazione del bilancio da parte del Consiglio e comunque, salvo proroghe di legge, entro l'inizio dell'esercizio, il Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (PRO).
3. Nella deliberazione di cui al precedente comma 2 possono essere individuate unità di supporto alle quali devono rivolgere richiesta di acquisizione dei fattori produttivi i servizi finali. Vengono individuate quale unità di supporto:
  - a) la segreteria, relativamente alle assunzioni, alle mobilità ed agli altri affari giuridici del personale ed all'attività deliberativa;
  - b) l'economato relativamente alle procedure di acquisto di beni mobili e di servizi indicati nel regolamento di economato;
  - c) l'ufficio tecnico per le manutenzioni e la funzionalità dei fabbricati.
4. Il Responsabile del Servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate e della erogazione delle spese, con criterio di efficacia, efficienza ed economicità.
5. Possono essere creati centri di responsabilità contenenti più servizi. Il Responsabile del centro di responsabilità risponde per ciascun servizio aggregato nel centro medesimo.
6. L'Organo esecutivo può riservare alla propria competenza alcuni provvedimenti di gestione aventi la natura di quelli indicati ai successivi artt. 43 e 44, comma 1, (es.: incarichi professionali, l'assegnazione di contributi economici ecc.).

ART. 13

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 nella 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.

ART. 14

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.

ART. 15

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.

ART. 16

Limiti alle previsioni di spesa

1. Per ciascuna unità elementare di spesa il bilancio costituisce limite agli impegni di spesa.

2. Il bilancio deve assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

ART. 17

Debiti fuori bilancio

1. Per i debiti fuori bilancio si procede secondo quanto disposto dall'art. 37, comma 1, del D.L.vo n. 77/95.

ART. 18

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.

ART. 19

Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, sarà cura del Sindaco di dare comunicazione, per i fini di cui all' art. 4, comma 7, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 con apposito avviso da affiggere all'Albo Pretorio e negli altri luoghi pubblici dell' avvenuto deposito dello schema di Bilancio e dei relativi allegati.

ART. 20

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 sopravvalutazioni di qualsiasi specie.

ART. 21

Fondo di riserva

1. Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% 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 non oltre i 90 giorni successivi alla sua adozione.

4. Il nessun caso in capo al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.

5. I prelievi dal fondo di riserva non sono variazioni di bilancio e non necessitano del parere dell'Organo di revisione.

ART. 22

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.

ART. 23

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, sempreché risultino soddisfatte le condizioni dettate dal comma 2 del precedente art. 22.

4. È vietato l'utilizzo di entrate nuove o maggiori di parte capitale per finanziare spese di natura corrente.

ART. 24

Richiesta di modifica della dotazione assegnata

1. Se a seguito di idonea valutazione il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla giunta comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.

2. La giunta comunale, entro i 15 giorni successivi, ove necessari una variazione di bilancio adotterà i conseguenti provvedimenti.

ART. 25  
Riequilibrio della gestione

1. Qualora per eventi straordinari ed imprevisi il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, il Consiglio adotta, entro il 30 settembre, provvedimenti per il riequilibrio della gestione, anche impegnando l'esercizio in corso o inderogabilmente i primi due immediatamente successivi. All'uopo possono essere utilizzate tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge. Possono anche essere utilizzati i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili nonché da apposito mutuo ai sensi dell'Art. 37, comma 3, del D. Lgs. n.77/95.

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, il Consiglio provvede al riequilibrio della gestione entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione stessa. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

ART. 26  
Assestamento generale

1. Mediante l'assestamento generale deliberato 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 II - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

ART. 27  
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. 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.

CAPO III- BILANCIO PLURIENNALE

ART. 28  
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.

ART. 29  
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.

ART. 30  
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. 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.

ART. 31  
Relazione dell'Organo di revisione

1. Sul bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale, l'Organo di revisione redige una relazione nella quale esprime il proprio motivato parere ed il proprio giudizio a riguardo:
  - a) della esattezza del pareggio economico e finanziario;
  - b) del significato dei quadri riassuntivi e differenziali;
  - c) della adeguatezza delle previsioni rispetto alla realtà della gestione;
  - d) della adeguatezza del recupero tariffario e della politica tributaria;
  - e) degli investimenti e relativi finanziamenti;
  - f) della congruità degli elementi programmatici annuali e pluriennali;
  - g) della copertura degli impieghi previsti nel bilancio pluriennale;
  - h) della coerenza tra bilancio annuale, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale.
2. La relazione deve essere presentata entro 10 giorni dall'adozione della delibera prevista dal successivo art. 36, comma 1.
3. Nella relazione sono suggerite all'Organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni;
4. In modo analogo a quanto indicato ai precedenti commi 1 e 3 si procede in caso di variazione di bilancio.

ART. 32  
Presentazione ed approvazione degli strumenti di programmazione

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno, la Giunta comunale approva, con formale deliberazione, gli schemi:
  - a) del bilancio annuale;
  - b) della relazione previsionale e programmatica;
  - c) del bilancio pluriennale.
2. I documenti di cui sopra ed i relativi allegati, quando completati con la relazione di cui all'art. precedente, vengono presentati all'apposita Commissione consiliare, ove istituita, e messi a disposizione dei Consiglieri comunali.
3. Nei 10 giorni successivi alla messa a disposizione i Consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta.

4. Gli emendamenti:

- a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
- b) non potranno determinare squilibri di bilancio e dovranno essere sottoposti al parere del Revisore dei conti e del Responsabile dei servizi finanziari per il parere di competenza;
- c) dovranno essere rispettosi dei principi di cui all'art. 4 del D.Lgs. 77/1995.

5. I bilanci di previsione annuale e triennale e la relazione previsionale e programmatica sono approvati dal consiglio comunale, a maggioranza semplice dei consiglieri in carica, entro i termini di legge.

PARTE TERZA

NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

CAPO I - ESERCIZIO FINANZIARIO

ART. 33

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.

CAPO II - DELLE ENTRATE DEL COMUNE

ART. 34

Risorse del Comune

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dal comma 4 dell'Art. 54 della legge n. 142 del 1990 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.

ART. 35

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 nei ruoli predisposti dagli uffici competenti.

3. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei decreti 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, 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 dell'effettivo versamento.

9. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara, sottoscritto per accettazione della controparte o alla sottoscrizione del contratto.

10. Le somme provenienti da prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art. 35, comma 6, della legge n. 724/94.

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

12. Il responsabile del Servizio finanziario provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili.

#### ART. 36

##### 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.

4. Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune, per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso.

5. Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

#### ART. 37

##### Incaricati interni della riscossione. Versamento delle somme riscosse.

1. L'economista e gli altri agenti contabili, designati con provvedimento sindacale, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla Tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso predisposti dal servizio finanziario, con cadenza mensile.

#### ART. 38

##### Ordinativi d'incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di 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. 24 del D. L.vo n. 77/95.

3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario o da chi legalmente lo sostituisce.

ART. 39

Trasmissione al Tesoriere

1. Gli ordinativi d'incasso vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 38, 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.

ART. 40

Operazioni di fine esercizio

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

ART. 41

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 35 e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati; ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per ragioni indicate al successivo comma 4.
3. È 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. 70, comma 3, del D. L.vo n. 77/95.
4. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, va motivata a cura del competente Responsabile di servizio.
5. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo soggetto al controllo del revisore dei conti. A partire da tale data i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono "minori accertamenti" di competenza dell'esercizio chiuso.

ART. 42

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, con provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del Servizio competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore a Lire 20 mila.

CAPO III - DELLE SPESE DEL COMUNE

ART. 43

Impegno di spesa

1. L'impegno di spesa è assunto dal Responsabile del Servizio ovvero dalla Giunta o dal Consiglio secondo le rispettive competenze, a norma degli articoli successivi.

2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso.

3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per una ragione indicata.

4. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, con le modalità fissate al successivo art. 51.

ART. 44

Atti per l'assunzione dell'impegno di spesa

1. L'atto di assunzione dell'impegno di spesa è predisposto dal servizio competente sotto forma di:

- a) proposta di deliberazione;
- b) determinazione.

Le determinazioni sono emesse dai responsabili di servizio o da chi legalmente li sostituisce.

2. La proposta di cui al precedente comma 1, lettera a) viene inoltrata immediatamente al servizio finanziario, il quale esprime parere di regolarità contabile, attesta la copertura finanziaria, provvede alla prenotazione dell'impegno di spesa.

3. L'atto di cui al precedente comma 1 lett. 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.

4. I responsabili dei servizi trasmettono al Sindaco ed al segretario comunale, periodicamente ed almeno ogni trimestre, copia delle determinazioni che hanno assunto.

5. Le determinazioni, ordinate in appositi registri, sono immediatamente eseguibili e non necessitano di pubblicazione.

ART. 45

Atto di impegno

1. L'atto di impegno deve indicare :

- a) il creditore o i creditori;
- b) l'ammontare delle somme dovute;
- c) lo stanziamento al quale la spesa è imputata;
- d) gli estremi della prenotazione dell'impegno, in quanto esistente.

2. Il responsabile di servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

## ART. 46

## Impegno contrattuale

1. Nel caso di spese assunte in base a contratto, la prenotazione d'impegno di cui all'art. 44 collegata al provvedimento a contrattare viene trasformata in impegno formale e definitivo di cui all'art. precedente dopo la stipula del contratto. L'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto. Agli effetti contabili l'atto di aggiudicazione controfirmato per accettazione dall'aggiudicatario, è equiparato al contratto. In pari modo si procede in caso di offerta irrevocabile della controparte.

## ART. 47

## 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.

2. L'impegno assume la forma di cui al precedente art. 44. Per le spese di personale l'impegno è assunto relativamente ai dipendenti in servizio all'atto dell'approvazione del bilancio.

## ART. 48

## 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.

## ART. 49

## 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, la 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 cui al precedente comma 4 provvede d'ufficio il Servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

## ART. 50

## Spese finanziate con avanzo di amministrazione

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale. Resta fermo quanto previsto dall'art. 27, comma 3, del D. Lgs 77/95 e s.m..

## ART. 51

## 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. 35, 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. 35, comma 10.
3. Si considerano contabilmente impegnati gli stanziamenti per spese correnti ed in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

## ART. 52

## 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 e 9 di cui al precedente art. 35, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio, possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate sull'esercizio successivo in conto della gestione residui.
2. In pari modo si procede per le spese di cui ai precedenti artt. 50 e 51 ed in ogni altro caso similare.
3. Alla registrazione degli impegni provvede d'ufficio il Servizio finanziario.

## ART. 53

## Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere espresso entro 48 ore dalla trasmissione e deve riguardare:
  - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - b) la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
  - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali;
  - e) 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.

## ART. 54

## Divieto di assunzione di spese prive di impegno. Casi di improcedibilità.

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.
3. Le deliberazioni di Consiglio e Giunta che non sono coerenti relativamente alla copertura delle spese dei due esercizi successivi a quello in corso, con la Relazione previsionale e programmatica vengono motivatamente restituiti dal Responsabile del servizio finanziario al competente responsabile del servizio.

## ART. 55

## Lavori pubblici di somma urgenza

1. Per lavori pubblici di somma urgenza cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale ed imprevedibile può prescindersi dal preventivo atto di impegno.
2. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire, con determinazione del responsabile di servizio, 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 art. sono equiparate ai lavori indicati al comma 1 le forniture strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi.
5. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

## ART. 56

## Liquidazioni

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:
  - a) **LIQUIDAZIONE TECNICA:** consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici competenti per materia, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'articolo che furono concordate.
  - b) **LIQUIDAZIONE CONTABILE:** consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio competente per materia
    - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
    - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
    - che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
    - che i conteggi esposti siano esatti;
    - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.
  - c) **LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA:** consiste nell'adozione del provvedimento formale (determinazione) di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate.
2. La liquidazione **tecnica, contabile e amministrativa** fa capo al Responsabile dei singoli servizi competenti per materia. ~~La liquidazione amministrativa fa capo al Responsabile del Servizio Finanziario.~~
3. I responsabili dei singoli servizi appongono un visto sulle fatture e note di spesa attestanti la regolarità tecnica e contabile delle stesse **anche tramite procedure informatiche.**
4. ~~Le fatture, note spese, ed ogni altro documento giustificativo di spesa vengono raccolti dal Servizio Finanziario che provvede a far apporre i visti di liquidazione tecnica e contabile dai vari Responsabili dei servizi competenti per materia e procede in seguito all'adozione di un'unica determinazione di liquidazione delle spese.~~
5. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, ~~trattenendone una fotocopia,~~ debbono essere restituite, entro il quarto giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione.  
Detta comunicazione dovrà essere inviata per conoscenza, al Revisore dei Conti e al Segretario Comunale e al Responsabile del servizio finanziario.  
In caso di reiterate e continuative esecuzioni di spese il rapporto obbligatorio si estende a tutti coloro che hanno reso possibile le singole prestazioni.
6. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile dei servizi finanziari. Eventuali variazioni delle voci stipendiali debbono essere comunicate a cura degli uffici competenti mediante note o elenchi nominativi al responsabile del servizio finanziario non oltre il quindicesimo giorno precedente la scadenza.
7. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, **immediatamente dopo l'emissione del mandato di pagamento andranno effettuate le operazioni** ~~sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi~~ di registrazione nei

corrispondenti registri di inventario **a cura del Servizio Finanziario.**

~~8. La determinazione di liquidazione viene sottoscritta dal Responsabile del Servizio finanziario o in caso di mancanza, assenza o impedimento dal Segretario Comunale o da altro dipendente da questi individuato e nominato.~~

#### ART. 57

##### Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con determinazione del responsabile dei servizi.

2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.

4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

#### ART. 58

##### Riduzione di impegno di spesa

1. Nell'atto di liquidazione della spesa, il Responsabile del Servizio dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.

#### ART. 59

##### Ordinazione di pagamento

1. Sulla base degli atti di cui al precedente art. 58, e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti.

2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento.

#### ART. 60

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

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

- a) numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
- b) esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
- c) l'intervento o il capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
- d) codice secondo il bilancio di previsione e numero voce economica;
- e) 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;
- f) ammontare del pagamento disposto, descritto in lettere ed in cifre, e scadenza, qualora sia prevista dalla legge, concordata con i creditori;
- g) estremi del documento di liquidazione;
- h) generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
- i) codice fiscale o partita IVA dei percipienti, salvo le esenzioni di legge;
- j) causale del pagamento;
- k) modalità di contabilizzazione;
- l) modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
- m) indicazione della regolazione fiscale;

- n) data di emissione ;
- o) firma da parte del responsabile del Servizio finanziario o, in caso di sua mancanza, assenza o impedimento del dipendente che lo sostituisce, purchè di qualifica non inferiore alla VI.

ART. 61

Trasmissione al Tesoriere

1. I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente articolo 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.

ART. 62

Scritturazione dei mandati di pagamento

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

ART. 63

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.

ART. 64

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 art. si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del

creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui al comma 1 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

4. Qualora, nonostante quanto indicato ai commi precedenti, a fine esercizio venisse verificata la sussistenza dei mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, si applicano le stesse norme dettate per gli ordinativi di incasso di cui al precedente art. 40.

ART. 65  
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. 52. Si applica quanto indicato all'art. 70 comma 3, del D.L.vo77/95.

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

ART. 66  
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.

CAPO IV - DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE

ART. 67  
Gestione e conservazione

1. Il Comune ha proprio patrimonio e demanio, che devono essere gestiti in conformità alla legge.

2. I realizzazioni da trasformazioni o alienazioni patrimoniali sono destinati a spese di investimento, salvo diversa disposizione di legge.

ART. 68  
Classificazione, consistenza e valutazione dei beni

1. I beni del Comune si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali, secondo le norme del codice civile.

2. I beni del demanio pubblico che cessano la loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione del Consiglio comunale, 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 finanziario, come disciplinato dal presente regolamento.

5. Il patrimonio permanente comprende all'attivo i beni immobili ed i beni mobili di qualsiasi

natura, i diritti su beni altrui, nonchè i crediti a lunga scadenza ed al passivo i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza, nonchè i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

6. Il patrimonio finanziario, o situazione amministrativa, è costituito all'attivo dal fondo di cassa e dai residui attivi ed al passivo dai residui passivi, ivi compreso l'eventuale scoperto di Tesoreria.

7. I beni del Comune sono valutati con i criteri indicati dall'art. 72, comma 4 del D.L.vo n. 77/95.

#### CAPO V - DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

##### ART. 69

##### Presupposto per gli investimenti

1. Il Comune può provvedere a spese di investimento solo dopo aver reperito le relative fonti di finanziamento.

##### ART. 70

##### Piani economico-finanziari

1. Prima dell'approvazione del progetto o del piano esecutivo dell'investimento, il Consiglio comunale, ove ricorrano i presupposti di cui art. 43, comma 2, del D.L.vo n. 77/95, deve, con apposito atto, approvare il piano economico-finanziario con il quale dimostrare l'effettiva possibilità di finanziamento delle spese ed i mezzi per farvi fronte.

2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo, o dell'emissione del prestito obbligazionario.

3. I predetti piani sono integrati nella relazione previsionale e programmatica e costituiscono allegato obbligatorio della stessa, sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.

##### ART. 71

##### Deliberazione di mutui. Condizioni

1. Le deliberazioni di assunzione di mutui sono adottate dal Consiglio comunale con la maggioranza assoluta dei consiglieri votanti nel rispetto delle condizioni previste dall'art 46 del D.L.vo n. 77/95 o da altra specifica disposizione di legge.

2. Non possono essere deliberati nuovi mutui se non è stato approvato il rendiconto dell'esercizio di due anni precedenti quello di deliberazione del mutuo.

3. La deliberazione di assunzione di mutui è inoltre subordinata all'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione annuale nel quale siano incluse, anche a seguito di apposita variazione, le relative previsioni, nonchè all'avvenuta deliberazione dei piani economico-finanziari, in quanto ne ricorrano i presupposti.

CAPO VI - DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 72

Disciplina del Servizio di economato

1. Il Comune si avvale del Servizio di economato.
2. Il Servizio di economato è disciplinato da apposito regolamento.

CAPO VII - SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 73

Affidamento del Servizio

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica, secondo le modalità stabilite nel regolamento per la disciplina dei contratti, ad una Azienda di credito.
2. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata, il servizio può essere prorogato al Tesoriere in carica, senza ricorso alla gara per non più di una volta.
3. La durata del servizio di Tesoreria è di 5 anni.

ART. 74

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. 63 del D.L.vo n. 77/95. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal Responsabile del Servizio finanziario, o in mancanza da chi legalmente lo sostituisce. Per i depositi cauzionali in numerario si provvede secondo le procedure indicate ai commi successivi del presente art..
2. Salvo quanto indicato al comma 5 del precedente art. 36, 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.

ART. 75

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 dagli agenti contabili devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dal Comune rispettivamente con ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.
3. Entro 15 giorni , o comunque entro la fine di ogni mese, il Comune emette i titoli di entrata e di spesa a regolarizzazione delle partite di cui al precedente art. 36, comma 5, ed al comma 4 del precedente art. 74.

ART. 76  
Capitolato d'oneri

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

- a) la durata dell'incarico;
- b) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di Tesoreria;
- c) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
- d) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- e) i rimborsi spese;
- f) le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- g) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- h) le anticipazioni di cassa ed i relativi interessi ai sensi dell'art. 68 del D.L.vo n. 77/95;
- i) i prefinanziamenti sui mutui;
- j) le formalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune;
- k) l'eventuale obbligo di avere operativo o di aprire uno sportello sul territorio comunale.

ART. 77  
Verifiche di cassa

1. Il revisore dei conti provvede trimestralmente alle verifiche di cassa.
2. Di ogni verifica si stende verbale in duplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, un altro da conservarsi nell'ufficio finanziario.
3. In ogni cambiamento del Sindaco l'organo di revisione, qualora lo ritenga necessario, può procedere ad una verifica straordinaria di cassa.
4. Verificazioni straordinarie possono essere sempre disposte dall'Amministrazione.
5. Verificazioni straordinarie possono essere compiute alla chiusura dell'esercizio, nonché ad ogni cambiamento del Tesoriere ove richieste dall'organo di revisione.

ART. 78  
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:

- a) le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
- b) le firme autografe dei funzionari e loro sostituti, che sottoscrivono i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

3. I bollettari delle riscossioni, previa formale autorizzazione del Comune, possono essere sostituiti da procedure informatiche.

ART. 79  
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) i verbali di verifica di cassa;
- g) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati 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. Il Tesoriere deve, entro il giorno successivo, segnalare al Comune le riscossioni ed i pagamenti effettuati senza i corrispondenti titoli, ai sensi del precedente art. 76.

4. Il medesimo deve altresì, a cadenza settimanale, o nei minori termini previsti dal capitolato, trasmettere al Comune la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:

- a) al totale delle riscossioni effettuate;
- b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
- c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
- d) al totale dei pagamenti effettuati;
- e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
- f) ai mandati non ancora pagati.

5. 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.

6. 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.

#### ART. 80

##### Rilascio di quietanza

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e annotata secondo gli artt. 56 e 60 del D.L.vo n. 77/95.

2. 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 IV - SCRITTURE CONTABILI

#### ART. 81

##### 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 riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- b) Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
- c) Economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

ART. 82

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 riscosse 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 ordinati d'incasso e dei mandati;
  - e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

ART. 83

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.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

ART. 84

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.

ART. 85

Modelli dell'inventario

1. I modelli dell'inventario sono da tenere sempre al corrente, in coerenza con quanto indicato all'art. 72, comma 9, del D.L.vo n. 77/95.

ART. 86

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,

ART. 87

Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

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

d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

ART. 88

Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
- e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- i) gli eventuali redditi.

ART. 89

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni.

- a) il luogo in cui si trovano;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e la specie;
- d) il valore;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

2. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

3. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a lire 1.000.000 ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
- b) strumenti e utensili;
- c) attrezzature di ufficio.

4. La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio finanziario su proposta dell'utilizzatore.

ART. 90

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.

ART. 91

Aggiornamento degli inventari

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

2. È fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

ART. 92

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.

ART. 93

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 per l'intero, i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al relativo valore dei beni patrimoniali.
3. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale,
4. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui ai commi 1, 2 e 3 i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire 1.000.000. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
5. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

ART. 94

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.

ART. 95

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 V - CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 96

Finalità e soggetti del controllo di gestione

1. Finalità del controllo di gestione è quella di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e di valutare la funzionalità, l'efficienza e la qualità di realizzazione degli obiettivi stessi, anche allo scopo di formulare nuovi e più adeguati programmi di gestione.

2. L'esercizio del controllo di gestione compete al Segretario e a ciascun responsabile di area, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi di cui sono responsabili dinanzi la Giunta.

Art. 97

L'Ufficio per il controllo di gestione

1. Spettano all'ufficio per il controllo di gestione i seguenti compiti:

- a) progettare il sistema di controllo gestionale di cui al successivo articolo 100;
- b) mantenere ed aggiornare il sistema stesso in relazione al divenire delle esigenze e della complessità dell'Ente;
- c) predisporre e trasmettere ai responsabili di area, al Segretario e alla Giunta, nell'ambito delle rispettive competenze, idonei rapporti inerenti rispettivamente i servizi singolarmente intesi e l'Ente nel suo complesso;
- d) fornire ai responsabili di area e al Segretario, su richiesta, assistenza e pareri inerenti l'utilizzo delle informazioni provenienti dal sistema di controllo e relativi alle modalità di lettura ed interpretazione dei dati;

2. L'ufficio per il controllo di gestione, per esigenze di economicità e funzionalità, può essere gestito in forma associata tramite convenzioni con altri comuni.

Art. 98

Il sistema di controllo gestionale

1. Il sistema di controllo gestionale si compone del piano dei centri di costo e provento, del sistema dei rapporti di gestione e del processo di controllo.

Art. 99

Il piano dei centri di costo e provento

1. Il piano dei centri di costo e provento dell'Ente individua, per l'Ente nel suo complesso ed in correlazione ad ogni area, aggregazioni significative sotto il profilo organizzativo e gestionale a cui possano essere utilmente attribuiti i costi di gestione e/o i proventi dalla stessa rivenienti.

2. Il piano dei centri di costo e provento è approvato annualmente dalla Giunta su proposta dell'Ufficio per il controllo di gestione, previa intesa del medesimo con il Segretario.

Art. 100

Il sistema dei rapporti di gestione

1. Il sistema dei rapporti di gestione si compone delle sintesi di dati, monetari e non monetari, che l'ufficio per il controllo di gestione predisporre ed invia ai responsabili di area, al Segretario e alla

Giunta secondo le rispettive competenze ed esigenze conoscitive.

2. Nei rapporti di gestione sono contenuti i dati relativi ai costi sostenuti e ai risultati, monetari e non monetari, conseguiti nella gestione dei vari servizi e dell'Ente nel suo complesso nei vari periodi di riferimento.

3. Gli indicatori di risultato sono concordati dal Segretario con la Giunta, con il supporto dell'ufficio per il controllo di gestione.

4. La periodicità della predisposizione dei rapporti di gestione avviene in relazione alle esigenze dei destinatari dei rapporti stessi e in relazione allo sviluppo dei sistemi informativi allo scopo necessari garantendo in ogni caso, tanto al segretario e ai responsabili di area che alla Giunta, gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei vari servizi ai sensi del D.Lgs. 77/95.

#### Art. 101

##### Il processo di controllo

1. Il processo di controllo si svolge secondo le seguenti fasi:

- a) definizione degli obiettivi;
- b) misurazione dei risultati;
- c) analisi degli scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati;
- d) valutazione del grado di efficienza, efficacia ed economicità.

#### Art. 102

##### La definizione degli obiettivi

1. La definizione degli obiettivi gestionali avviene di norma prima dell'inizio dell'esercizio cui gli obiettivi si riferiscono. Gli obiettivi sono negoziati dalla Giunta con il Segretario e si articolano in obiettivi di gestione ordinaria, esprimibili attraverso dati monetari e grandezze di indicatori correnti, ed obiettivi di progetto, per i quali devono venire individuati parametri di realizzazione specifici.

2. Gli obiettivi vengono ricevuti dal Segretario in forma scritta.

3. Le variazioni in corso di esercizio degli obiettivi devono avvenire in forma scritta. Il periodo di gestione intercorso tra l'assegnazione degli obiettivi originari e l'assegnazione dei nuovi obiettivi deve essere considerato, ai fini della valutazione delle prestazioni, tenuto conto della diligenza impiegata nell'approntare i dispositivi organizzativi e gestionali idonei alla realizzazione degli obiettivi definiti in prima istanza.

#### Art. 103

##### La misurazione dei costi e dei risultati

1. La misurazione dei costi e dei risultati avviene per il tramite del sistema informativo di controllo, la cui realizzazione e operatività è responsabilità diretta dell'Ufficio per il controllo di gestione e indiretta dei responsabili di area e del Segretario in quanto la loro collaborazione risulta necessaria al corretto funzionamento del sistema stesso.

#### Art. 104

##### L'analisi degli scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati

1. Spetta all'Ufficio per il controllo di gestione predisporre per i responsabili di area, per il Segretario e per la Giunta l'analisi degli scostamenti di cui al presente articolo.

2. L'analisi è di natura tecnica e prescinde da ogni valutazione inerente il giudizio sulla appropriatezza degli obiettivi e sulla capacità dei responsabili di raggiungerli.

Art. 105

Valutazione del grado di efficienza, efficacia ed economicità

1. La valutazione di cui al presente articolo compete alla Giunta, che esprime sulla base delle risultanze del controllo di gestione e delle relazioni del Segretario e del Nucleo di valutazione, secondo le rispettive competenze.

2. Nell'esprimere la propria valutazione, contenuta in apposito atto deliberativo, la Giunta tiene conto, avvalendosi del supporto del nucleo di valutazione, della complessità di realizzazione degli obiettivi, dei mutamenti nell'ambiente esterno, favorevoli e sfavorevoli, avvenuti nel corso del periodo di valutazione e dei cambiamenti negli obiettivi assegnati.

PARTE SESTA

ADEMPIMENTI FISCALI

ART. 106

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.

ART. 107

Sottoscrizioni e responsabilità

1. Salva diversa disposizione di legge la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco e all'Organo di revisione.

2. Il Responsabile del Servizio finanziario predispone i documenti suddetti e ne sigla la copia, che rimane acquisita agli atti.

PARTE SETTIMA

RENDICONTO

ART. 108

Rendiconto di contributi

1. Il Comune ha l'obbligo di rendicontare i contributi ricevuti solo se l'ente concedente lo richianda e rispettando, in ogni caso, le modalit  di rendicontazione stabilite dall'ente erogatore.

ART. 109

Risultati della gestione

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto del Comune.

2. Il rendiconto   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

ART. 110

Struttura del conto del bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione del bilancio, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato indicato all'art. 70 del D.L.vo n. 77/95 e con le distinzioni e le dimostrazioni ivi indicate.

1. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 70 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, n  viene richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 71, comma 8, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

ART. 111

Compilazione del conto del bilancio

1. Il conto del bilancio va compilato secondo i modelli di cui all'art. 70, comma 8, del D.L.vo n. 77/95.

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

unità elementare del bilancio.

3. I singoli ordini di riscossione e di pagamento, così come gli accertamenti e gli impegni, vanno descritti analiticamente nello svolgimento, tenendo distinti i residui dalla competenza.

4. Lo svolgimento delle unità elementari del bilancio è allegato al rendiconto.

## CAPO II - CONTO DEL PATRIMONIO

### ART. 112

#### 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.

### ART. 113

#### Conto economico

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

### ART. 114

#### 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. 72, comma 9, del D.L. vo n. 77/95.

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

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

### ART. 115

#### 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. 71, comma 10, del D.L. vo n. 77/95.

CAPO III - DEGLI AGENTI CONTABILI

ART. 116

Definizione

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:

- a) gli agenti che con qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere;
- b) il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati,
- c) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;
- d) gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza;
- e) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.

2. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi responsabili delle unità organizzative da cui dipendono.

ART. 117

Inizio e termine della gestione

1. Gli agenti contabili non possono riscuotere somme o ricevere depositi di valori o materie, se non dal giorno in cui ha inizio la loro gestione.

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

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

4. Con eguali atti si accerta al termine della gestione il credito ed il debito dell'agente cessante.

ART. 118

Ricognizione dei valori e dei beni

1. All'atto dell'assunzione in funzione di un agente contabile si fa luogo alla ricognizione delle casse, di tutte le contabilità, delle scritture e del mobilio, arredi ed altri oggetti che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante.

2. Siffatte operazioni si compiono dai responsabili degli uffici che sono delegati ad intervenire in tali consegne, ed in contraddittorio del contabile che assume il servizio e di quello che cessa.

3. Le operazioni anzidette devono risultare da processi verbali sottoscritti da tutti gli intervenuti.

ART. 119

Conti amministrativi

1. Gli agenti contabili, almeno ogni trimestre e al termine dell'esercizio finanziario, devono rendere il conto amministrativo della loro gestione.

2. Il conto deve essere reso al Responsabile del Servizio finanziario per i controlli e gli

adempimenti spettanti al medesimo.

3. I conti amministrativi, a seconda del caso, si distinguono in conti dell'entrata, in conti della spesa ed in conti dei beni.

4. I conti amministrativi devono comprendere la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

#### ART. 120

##### Conti giudiziali

1. Tutti gli agenti dell'amministrazione che sono incaricati delle riscossioni e dei pagamenti, o hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, ovvero debito di materie, ed anche coloro che si ingeriscono senza legale autorizzazione negli incarichi attribuiti ai detti agenti, oltre alle dimostrazioni ed ai conti amministrativi stabiliti dal presente regolamento, devono rendere ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.

2. Sono eccettuati i consegnatari dei beni utilizzati per le necessità del proprio ufficio. Tali beni vengono compresi nel conto giudiziale dell'Economo comunale. In pari modo si procede per le minute spese d'ufficio.

3. I modelli dei conti giudiziali di cui al presente art. sono determinati ai sensi dell'art. 75, comma 4, D.L.vo n. 77/95.

#### ART. 121

##### Resa del conto

1. Il conto giudiziale è reso al Comune entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto, o successivi alla cessazione del contabile dall'ufficio.

2. Gli agenti contabili rispondono della loro gestione personale e sono tenuti a rendere il conto giudiziale soltanto per quel periodo dell'anno in cui sono stati in carica.

3. Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione.

4. Se però per congedo, permesso, malattia od altra causa l'agente affidi sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona, ancorché questa sia accettata dall'autorità competente, non si interrompe la durata della sua gestione e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu dalla predetta persona sostituito.

5. Nei casi di morte, interdizione o inabilitazione di un contabile, i conti sono resi dai legittimi sostituti nel termine come sopra prescritto.

#### ART. 122

##### Materia del conto

1. Il conto giudiziale di ogni contabile deve comprendere il carico, lo scarico e i resti da esigere, l'introito, l'esito e la rimanenza.

2. Quando i contabili abbiano unito i documenti giustificativi ai conti periodici amministrativi, ne fanno riferimento nel conto giudiziale.

#### ART. 123

##### Revisione dei conti

1. Il Servizio finanziario rivede i conti dei singoli agenti in base ai documenti allegati e verificabili con gli elementi di riscontro in proprio possesso e appone sui singoli conti la dichiarazione di aver eseguito i suindicati riscontri.

2. I conti giudiziali vengono trasmessi alla Corte dei Conti, su richiesta della medesima.

CAPO IV - ATTI PROCEDURALI

ART. 124

Conto del Tesoriere e dell'Amministrazione

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. 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, la relazione illustrativa della Giunta comunale che esprime le proprie valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio sono approvati dalla Giunta comunale, con formale deliberazione.
3. 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. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.
4. Per l'adempimento suddetto viene assegnato all'Organo di revisione il tempo di giorni 10.
5. Il rendiconto viene posto a disposizione dei Consiglieri comunali 20 giorni prima della seduta di approvazione.

ART. 125

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.
3. Qualora il Consiglio comunale, in sede di approvazione del rendiconto, porti modifiche al carico o discarico del Tesoriere o degli altri agenti contabili, ovvero individui responsabilità negli amministratori, il Sindaco ne dà notizia agli interessati con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni.
4. Gli interessati possono, negli 8 giorni successivi, presentare per iscritto e senza spese le loro contro-deduzioni.

ART. 126

Trasmissione alla Corte dei conti

1. Il rendiconto, una volta approvato dall'Organo di controllo, in quanto ne ricorrono i presupposti, viene presentato alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti unitamente agli allegati richiesti dalla Corte stessa, ai sensi dell'art. 69, commi 3, 4 e 6 del D. Lgs 77/95.
2. Si applica quanto indicato all'art. 10 della legge 127/97.

NORMA FINALE

ART. 127

Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.L.vo n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni, 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.