

# *Parte Terza*

## **NORME E PROCEDURE DI GESTIONE**

### CAPO I ESERCIZIO FINANZIARIO

#### ARTICOLO 81 *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.

#### ARTICOLO 82 *Materie del bilancio*

1. Sono materie del conto del bilancio:
  - a) le entrate accertate e quelle riscosse dal 1° gennaio al 31 dicembre;
  - b) le spese impegnate, quelle liquidate, ordinate e pagate nello stesso periodo.
2. Tutte le operazioni per accertare entrate, per impegnare, liquidare e ordinare spese, per effettuare riscossioni ed esigere pagamenti in conto dell'esercizio si concludono con il 31 dicembre.
3. Tutti i conti relativi al medesimo esercizio si chiudono in quel giorno.

#### ARTICOLO 83 *Materie del conto del patrimonio*

1. Sono materie del conto del patrimonio, oltre alle variazioni che apporta in esso la gestione del bilancio, anche tutte quelle che, per qualsiasi motivo, si verificano durante l'esercizio nelle attività e nelle passività patrimoniali.

## CAPO II DELLE ENTRATE DEL COMUNE

### ARTICOLO 84

#### *Risorse del Comune. Entrate a specifica destinazione*

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.

4. L'utilizzo di entrate a specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti e di quelle coperte con i proventi delle alienazioni patrimoniali soggiacciono ai limiti previsti dall'art. 38 del D.L.vo n. 77/95.

### ARTICOLO 85

#### *Fasi delle entrate*

1. Le fasi delle entrate sono le seguenti:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento è solo eventuale.

3. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

### ARTICOLO 86

#### *Accertamento*

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto od i soggetti debitori, la scadenza, che di regola cade entro il termine dell'esercizio in corso, nonché il relativo importo.

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

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 da parte delle competenti unità organizzative, ovvero della relativa comunicazione di credito.

5. Per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto sulla base delle deliberazioni 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 della emissione della reversale di cassa o del versamento sul c.c.postale di Tesoreria.

9. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara.

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

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

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

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

## ARTICOLO 87

### *Disciplina dell'accertamento*

1. Il Responsabile del Servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette immediatamente al Responsabile del Servizio finanziario la documentazione di cui all'articolo precedente.

2. Il Responsabile del Servizio finanziario esprime, se del caso, il parere di cui all'art. 53 della legge n. 142/90 e provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili. Trasmette quindi la documentazione alla competente unità organizzativa per i successivi adempimenti.

## ARTICOLO 88

### *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. Nessun titolo di credito verso il Comune può essere ricevuto in conto di debiti verso lo stesso.

3. Le somme di cui sopra possono essere spedite alla Tesoreria col mezzo di vaglia postale, con spesa a carico del mittente e ferma rimanendo la scadenza del credito.

4. Per particolari entrate la Giunta comunale, può autorizzare la riscossione a mezzo di conto corrente postale. Si applicano, in tal caso, le disposizioni contenute nel successivo art. 101.

5. Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la riserva «salvo conferma di accettazione da parte del Comune».

6. Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune, per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso. La comunicazione deve in ogni caso avvenire entro il termine di cui al successivo art. 193, comma 3.

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

---

## ARTICOLO 89

### *Versamento*

1. Ogni qualvolta la riscossione di entrate dovute al Comune avviene per il tramite di riscuotitori speciali, questi devono provvedere, con le modalità indicate nei successivi articoli, al versamento alla tesoreria comunale.

## ARTICOLO 90

### *Incaricati della riscossione*

1. Sono riscuotitori speciali delle entrate comunali, di cui al prece-

dente articolo, i dipendenti comunali a ciò espressamente autorizzati con formale provvedimento della Giunta, i quali, poi, ne effettuano il versamento alla Tesoreria comunale.

#### ARTICOLO 91

##### *Riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse*

1. Le riscossioni dei diritti di segreteria, di stato civile, dei diritti sul rilascio delle carte d'identità e dei rimborsi spese generali e stampati vengono effettuate dagli incaricati mediante l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati.

2. Il sistema predetto potrà essere esteso ad altre analoghe riscossioni con ordinanze del Sindaco, o suo delegato.

#### ARTICOLO 92

##### *Dotazione iniziale di marche segnatasse*

1. Agli uffici interessati verrà data in carico una dotazione iniziale di marche, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte del Servizio finanziario.

2. Detto Servizio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle marche segnatasse.

#### ARTICOLO 93

##### *Versamento di somme riscosse e reintegro della dotazione delle marche segnatasse*

1. I versamenti delle somme riscosse mediante l'applicazione di marche segnatasse verranno effettuati entro i primi 15 giorni dei mesi di gennaio, aprile, luglio e ottobre, relativamente alle riscossioni del trimestre precedente, presso la Tesoreria comunale.

2. Entro il medesimo periodo gli incaricati della riscossione dovranno presentare al Servizio finanziario il rendiconto delle marche consumate con l'indicazione dell'importo versato alla Tesoreria e con gli estremi della bolletta di versamento. L'Ufficio suddetto provvede al riscontro ed alla emissione del relativo ordinativo di incasso, nonché alla annotazione negli appositi registri di carico e scarico.

3. Si applica quanto indicato al successivo art. 97.

#### ARTICOLO 94

##### *Riscossioni dirette senza l'applicazione di marche segnatasse*

1. Per le entrate riscosse senza l'applicazione di marche segnatasse

si provvede mediante l'uso di appositi bollettari, dati in carico dal Servizio finanziario.

2. Il medesimo Ufficio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico dei bollettari.

## ARTICOLO 95

### *Disciplina dei versamenti*

1. Le somme, come sopra rimosse, verranno versate entro il termine di cui al precedente art. 93, comma 1, alla Tesoreria comunale, sulla base di ordinativi di riscossione, emessi dal Servizio finanziario previo controllo dei bollettari a cui si riferiscono i versamenti.

2. I bollettari consunti dovranno essere mensilmente consegnati all'anzidetto Ufficio che li restituirà non appena effettuato il controllo.

3. Si applica quanto indicato al successivo art. 97.

## ARTICOLO 96

### *Riscuotitori speciali — Tenuta libro cassa*

1. I servizi interessati alle riscossioni dirette di cui ai precedenti articoli dovranno tenere un libro cassa, costantemente aggiornato e preventivamente vidimato, dato in carico dal Servizio finanziario, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata dai singoli riscuotitori speciali.

## ARTICOLO 97

### *Versamenti anticipati di importi riscossi dai riscuotitori speciali*

1. Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso gli incaricati e gli agenti riscuotitori, le operazioni di versamento delle somme rimosse dovranno aver luogo presso la Tesoreria comunale, anche prima del termine di cui al precedente art. 93, comma 1, e precisamente ogni qualvolta le somme rimosse superino l'importo di lire 500.000. In tal caso i versamenti anticipati, da effettuarsi a cifre arrotondate a lire 10.000, saranno computati quali acconti di scarico nella contabilità mensile.

2. Nei confronti del personale che non ottempererà alle norme di cui ai precedenti articoli saranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal regolamento organico del personale.

## ARTICOLO 98

### *Registro dei bollettari*

1. Sui registri dei bollettari di cui agli artt. 94 e 95, il Servizio finanziario dovrà annotare:

a) il numero di ciascun bollettario, il numero della prima ed ultima bolletta;

b) la data di consegna di ciascun bollettario all'incaricato della riscossione, con l'indicazione del nominativo dell'incaricato stesso e dell'ufficio di appartenenza;

c) la data di restituzione del bollettario consunto.

#### ARTICOLO 99

##### *Bollettari per le riscossioni dirette.*

##### *Riconsegna a fine dell'esercizio*

1. Gli incaricati della riscossione diretta delle entrate comunali hanno l'obbligo di consegnare, entro il 5 gennaio, al Servizio finanziario, tutti i bollettari di riscossione usati od in corso di utilizzazione, riguardanti le operazioni di riscossione avvenute durante il precedente mese di dicembre. Sull'ultima bolletta emessa dovrà essere apposta la dicitura «Ultima riscossione esercizio ... Bolletta n. ...» e riportato il totale delle riscossioni risultanti.

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

#### ARTICOLO 100

##### *Gestioni di particolare rilevanza*

1. La materia sarà disciplinata da appositi regolamenti in relazione alla tipologia delle gestioni.

2. In tal modo si procederà comunque per le operazioni del Servizio di economato.

#### ARTICOLO 101

##### *Riscossione tramite conto corrente postale*

1. Al fine di agevolare ai cittadini interessati l'espletamento delle procedure per il pagamento al Comune di particolari proventi e diritti, la Giunta comunale, può autorizzare l'uso del conto corrente postale. In tal caso al versamento delle somme alla Tesoreria comunale si provvederà, su iniziativa dell'Ufficio cui i versamenti si riferiscono, nei tempi previsti dagli artt. 95 e 97.

#### Articolo 102

##### *Gestione dei conti correnti postali*

1. La gestione contabile e la sottoscrizione degli atti conseguenti, è affidata, previa delibera della Giunta comunale, al Funzionario responsabile del servizio competente.

## ARTICOLO 103

### *Responsabilità dei riscuotitori speciali*

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

2. L'Amministrazione deve stipulare polizze assicurative per il trasporto dei valori dal riscuotitore speciale alla sede della Tesoreria, quando il valore ed il rischio lo rendano necessario.

## ARTICOLO 104

### *Vigilanza*

1. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi responsabili di settore, servizio od ufficio.

2. Resta fermo quanto stabilito all'art. 16, comma 3, e all'art. 258.

## ARTICOLO 105

### *Ordinativi d'incasso*

1. Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere quanto quelle effettuate dai riscuotitori speciali, 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 i seguenti elementi:

a) numero progressivo per esercizio senza separazione tra conto competenza e conto residui;

b) esercizio di riferimento;

c) debitore o debitori;

d) causale;

e) importo da riscuotere;

f) data di emissione;

g) eventuale scadenza del credito del Comune ed eventuali vincoli di destinazione delle somme;

h) situazione delle riscossioni del capitolo o della risorsa prima e dopo l'emissione dell'ordinativo d'incasso, nonché il codice di classificazione del bilancio;

3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario.

4. Nel caso l'entrata derivi da alienazione di beni iscritti in inventario, l'ordinativo d'incasso deve essere altresì corredato di copia del buono di scarico del bene medesimo dall'inventario.

## ARTICOLO 106

### *Trasmissione al Tesoriere*

1. Gli ordinativi d'incasso vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 105, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia, con allegati i documenti giustificativi, in quanto esistenti, è conservata presso il Servizio finanziario.

## ARTICOLO 107

### *Imputazione al bilancio*

1. Per l'imputazione al bilancio degli ordinativi d'incasso si applicano le stesse norme previste, per i mandati di pagamento, al successivo art. 141.

## ARTICOLO 108

### *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 tratti 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.

---

## ARTICOLO 109

### *Residui attivi*

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 86 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.
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.

#### ARTICOLO 110

##### *Cura dei crediti arretrati*

1. I crediti del Comune che non si siano potuti riscuotere entro l'esercizio in cui furono accertati debbono essere riportati in apposito partitativo suddiviso a seconda degli uffici che, di regola, coincidono con i servizi di cui al precedente art. 28, che devono avere cura della loro riscossione e per anno di provenienza.

2. Il partitativo è tenuto al corrente dal Servizio finanziario e dal medesimo notificato agli uffici di cui al comma 1 per la parte di rispettiva competenza.

#### ARTICOLO 111

##### *Annullamento di 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.

#### ARTICOLO 112

##### *Minori entrate*

1. Tutte le somme iscritte fra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

### CAPO III DELLE SPESE DEL COMUNE

#### ARTICOLO 113

##### *Spese del Comune*

1. Sono spese del Comune quelle alle quali si deve provvedere a

carico del relativo bilancio a norma di legge, statuto, regolamenti e atti amministrativi per l'assolvimento dei servizi che dipendono dal Comune e per qualsiasi altra causa.

#### ARTICOLO 114

##### *Fasi della spesa*

1. Sono fasi della spesa:
  - a) l'impegno;
  - b) la liquidazione;
  - c) l'ordinazione;
  - d) il pagamento.
2. Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee.

#### ARTICOLO 115

##### *Impegno di spesa*

1. Gli impegni di spesa vengono assunti, secondo le rispettive competenze stabilite dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, dal Consiglio, dalla Giunta, dal Segretario comunale e/o dai funzionari responsabili individuati col precedente articolo 53, comma 3.
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. 127.

#### ARTICOLO 116

##### *Limitazione all'assunzione di impegni di spesa*

1. Qualora dall'ultimo rendiconto deliberato emerga un disavanzo di amministrazione ovvero risultino debiti fuori bilancio non ripianati, gli impegni di spesa soggiacciono alle limitazioni previste dall'art. 35, comma 5, del D.L.vo n. 77/95.

#### ARTICOLO 117

##### *Procedura per l'assunzione degli impegni di spesa. Prenotazione*

1. La proposta dell'atto di assunzione dell'impegno di spesa è predisposta dal Servizio competente per materia.
2. La medesima è \_\_\_\_\_ munita

del parere, in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile del Servizio interessato.

3. La proposta viene inoltrata immediatamente al Servizio finanziario, il quale verifica la legalità della spesa, la regolarità e la completezza della documentazione annessa, accerta la giusta imputazione della spesa medesima al bilancio e la disponibilità del fondo sul pertinente stanziamento, nonché la relativa copertura finanziaria.

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

5. Il Segretario comunale esprime parere di legittimità e trasmette la proposta al Sindaco per l'eventuale adozione dei conseguenti provvedimenti deliberativi ovvero la restituisce al Settore proponente per l'assunzione dell'atto di impegno di cui al successivo articolo 118.

6. Il Segretario comunale non appena l'atto è stato adottato ed è divenuto esecutivo, lo trasmette in copia al Servizio finanziario per la conseguente annotazione contabile.

#### ARTICOLO 118 *Atto di impegno*

1. L'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati ai sensi del successivo art. 133, deve in ogni caso indicare:

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

#### ARTICOLO 119 *Impegno contrattuale*

1. Nel caso di spese assunte in base a contratto, la prenotazione di impegno di cui all'articolo 117, collegata alla deliberazione a contrattare prevista dall'art. 56 della legge n. 142 del 1990, viene trasformata in impegno formale e definitivo di cui all'articolo precedente dopo la stipula del contratto. L'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto.

2. Allo scopo tutti i contratti vengono trasmessi, a cura del Segretario comunale, al Servizio finanziario per le registrazioni di competenza.

## ARTICOLO 120

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

1. Quando il Comune, in base ad una legge vigente o sopravvenuta, risulta in debito di somme verso terzi, il Servizio competente per materia promuove proposte di impegno ai sensi del precedente art. 118.

2. Qualora l'anzidetta procedura non venga attivata nei termini dovuti, il Servizio finanziario provvede d'ufficio all'assunzione dell'impegno di spesa ai sensi del precedente art. 118 e ne fornisce notizia al Servizio interessato, informandone il Segretario comunale.

3. In pari modo si procede per le somme dovute in base a sentenza passata in giudicato, o atto equiparato.

## ARTICOLO 121

### *Impegno di spese fisse*

1. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali ed 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.

2. L'impegno assume la forma di cui al precedente art. 118. Per le spese di personale l'impegno è assunto relativamente ai dipendenti in servizio all'atto dell'approvazione del bilancio. Per le eventuali nuove assunzioni previste in bilancio si provvede alla prenotazione della spesa di cui al precedente art. 117, che verrà trasformata in impegno, ai sensi del precedente art. 118, al momento dell'assunzione.

## ARTICOLO 122

### *Impegno in corrispondenza di entrata*

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

## Articolo 123

### *Regolamenti di economato, dei lavori in economia e piani esecutivi di gestione. Determinazioni.*

1. Nell'ambito delle competenze e degli importi fissati dai regolamenti di economato, dei lavori in economia e del piano esecutivo di gestione, gli impegni di spesa di cui al precedente articolo 118 vengono assunti dai dipendenti apicali, responsabili di settore, come individuati col precedente articolo 53, comma 3, mediante "determinazioni".

2. Alle determinazioni di cui al precedente comma si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1, ed art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

3. Gli atti gestionali suddetti non sono soggetti a pubblicazione.

4. Il Responsabile del Servizio finanziario, nell'ambito delle attività di cui all'art. 255, comunica al Sindaco periodicamente e comunque almeno ogni trimestre, gli impegni assunti tramite determinazioni. Gli impegni stessi, suddivisi a seconda dei settori che li hanno assunti, sono, a cura del Sindaco, portati tempestivamente a conoscenza della Giunta.

## ARTICOLO 124

### *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 pertinenza degli esercizi successivi provvede d'ufficio il Servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

#### ARTICOLO 125

##### *Spese finanziate con avanzo di amministrazione*

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate, ai sensi del precedente art. 118, solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale.

#### ARTICOLO 126

##### *Spese finanziate con mutuo*

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 del precedente art. 86, 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. 86, comma 10.

#### ARTICOLO 127

##### *Spese finanziate con entrate vincolate*

1. Si considerano contabilmente impegnati gli stanziamenti per spese correnti ed in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

#### ARTICOLO 128

##### *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 di cui ai commi 6, 8, 9 e 11 del precedente art. 86, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio, possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate ai sensi del precedente art. 118 sull'esercizio successivo in conto della gestione residui.

2. In pari modo si procede per le spese di cui ai precedenti artt. 125, 126 e 127 ed in ogni altro caso simile.

#### ARTICOLO 129

##### *Impegni d'ufficio*

1. Alla registrazione degli impegni regolati dal precedente articolo provvede d'ufficio il Servizio finanziario a tempo debito.

## ARTICOLO 130

### *Proposte non procedibili*

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

2. In pari modo si procede nel caso di irregolarità o di incompletezza della documentazione annessa alla proposta.

## ARTICOLO 131

### *Ordine scritto del Sindaco*

1. Ove, nonostante quanto previsto dall'articolo precedente, il Sindaco giudichi che la proposta d'impegno debba aver corso, dà ordine scritto al Responsabile del Servizio finanziario, il quale deve eseguirlo.

2. Tale ordine scritto deve essere firmato personalmente dal Sindaco.

3. L'ordine non può essere dato quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata in bilancio nel relativo stanziamento o che sia priva di copertura finanziaria, ovvero sia da imputare ad uno stanziamento diverso da quello indicato, oppure sia riferibile ai residui anziché alla competenza o viceversa.

## ARTICOLO 132

### *Nullità di spesa priva di copertura*

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

2. Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto.

## ARTICOLO 133

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

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno nei modi indicati dal precedente art. 118, da comunicare ai terzi interessati.

2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato nel comma 1, il rapporto obbligatorio intercorre ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge tra il privato fornitore e l'amministratore o il funzionario che abbiano consentito la fornitura. Detto effetto si estende, per le esecuzioni reiterate o continuative, a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

## ARTICOLO 134

### *Lavori di somma urgenza*

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

## ARTICOLO 135

### *Liquidazione*

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

## ARTICOLO 136

### *Elementi della liquidazione. Limitazione*

1. Con la liquidazione devono in ogni caso essere individuati i seguenti elementi:

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

#### ARTICOLO 137 *Procedure di liquidazione*

1. Effettuati i controlli ed individuati gli elementi indicati ai precedenti art. 135 e 136, il Servizio competente provvede alla liquidazione.

2. La liquidazione assume la forma dell'ordinanza, da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il Settore di provenienza, firmata dal Responsabile del Servizio di cui al comma 1, individuato come indicato al comma 3 del precedente art. 53. Si applica il comma 4 del medesimo articolo.

3. L'ordinanza di liquidazione viene inoltrata al Servizio finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.

4. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione rispetto a quanto previsto dal precedente art. 136, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

5. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto di cui al precedente comma 3, munito del parere di regolarità contabile, viene trattenuto dal Responsabile del Servizio finanziario per i successivi adempimenti.

#### ARTICOLO 138 *Riduzione di impegno di spesa*

1. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa di cui all'articolo precedente, il Responsabile del Servizio finanziario dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.

2. In via contestuale provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.

## ARTICOLO 139

### *Ordinazione di pagamento*

1. Sulla base degli atti di cui al precedente art. 137, e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti, osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.

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

3. Qualora per qualsiasi motivo di irregolarità il Responsabile del Servizio finanziario non ritenga di poter dare corso alla firma del mandato di pagamento, ne riferisce al Sindaco, o suo delegato.

## ARTICOLO 140

### *Ordinazione di spese finanziate con avanzo di amministrazione*

1. L'emissione di mandati di pagamento imputati a stanziamenti di spesa finanziati con avanzo di amministrazione, può avvenire in ragione della realizzazione dell'avanzo stesso.

2. L'avanzo si considera realizzato per la differenza risultante fra fondo di cassa iniziale maggiorato delle riscossioni in conto residui attivi da un lato e pagamenti in conto residui passivi dall'altro.

## ARTICOLO 141

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

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

- numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
- esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
- l'intervento o il capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
- codice meccanografico secondo il bilancio di previsione;
- stanziamenti di bilancio, pagamenti già fatti su di essi e rimanenze disponibili dopo l'emissione del mandato di pagamento, sia per quanto riguarda la competenza, sia per quanto riguarda i residui;

ammontare del pagamento disposto, scritto in lettere ed in cifre e scadenze, qualora sia prevista dalla legge concordata con il creditore; estremi del documento di liquidazione; generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza; codice fiscale o partita IVA dei percipienti, salvo le esenzioni di legge; causale del pagamento; modalità di contabilizzazione, ove necessario, con riguardo al sistema di tesoreria unica; modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione; indicazione della regolazione fiscale; data di emissione; firma da parte del Responsabile del Servizio finanziario; timbro del Comune.

#### ARTICOLO 142

##### *Documentazione dei mandati di pagamento*

1. Ogni mandato di pagamento è corredato dalla fattura, parcella o altro documento consimile, comprovante la regolare esecuzione dei lavori, l'effettuazione delle forniture o la prestazione dei servizi, dalla copia degli atti di impegno, ovvero dalla annotazione degli estremi dell'impegno di spesa, dell'atto di liquidazione e da ogni altro documento idoneo a giustificare la spesa.

2. Ove la spesa riguardi l'acquisizione di beni da iscrivere in inventario, il mandato di pagamento deve essere altresì corredato da copia del buono di carico con gli estremi di introduzione del bene medesimo nell'inventario.

#### ARTICOLO 143

##### *Trasmissione al Tesoriere*

1. I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia.

2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 141 viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.

3. La copia, contenente i documenti di cui al precedente art. 142, è conservata presso il Servizio finanziario.

#### ARTICOLO 144

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

1. I mandati di pagamento debbono essere scritti con chiarezza e

nitidezza, senza cancellazioni od alterazioni di sorta.

2. Accadendo errore, si provvede con annotazione a tergo, qualora non sia più conveniente annullare il titolo e rifarne un altro.

#### ARTICOLO 145

##### *Fogli aggiunti*

1. Allorquando i percipienti di un mandato di pagamento siano in numero tale da richiedere fogli aggiunti, questi devono essere singolarmente numerati, timbrati e sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario.

#### ARTICOLO 146

##### *Intestazione dei mandati di pagamento*

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti del Comune.

2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.

3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro. In tale ultimo caso, per spese inerenti il Servizio, viene omissis, nel titolo, il nome e cognome del titolare e ne è solamente indicata la qualifica ufficiale.

#### ARTICOLO 147

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

1. I mandati di pagamento sono estinti in conformità a quanto previsto dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio di tesoreria, mediante:

a) rilascio di quietanza 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 d'incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;

c) versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;

d) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria;

e) commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta a cura del Tesoriere, sul titolo di spesa, cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.

2. I mandati di pagamento emessi a favore di persone giuridiche pubbliche e di persone giuridiche private, di cui agli artt. 11 e 12 del codice civile, nonché di enti, associazioni ed istituzioni non riconosciuti, sottoposti o non a vigilanza, sono estinti senza presentazione, qualora prescritta, della bolletta di riscossione, mediante versamento sul conto corrente postale da effettuarsi non oltre il quinto giorno dalla data di ricezione del titolo di spesa da parte del Tesoriere.

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

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

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

## ARTICOLO 148

### *Delegati di spesa*

1. Nei casi previsti dagli articoli successivi il pagamento delle spese può aver luogo tramite l'Economo comunale o altri agenti contabili, espressamente a ciò incaricati con formale provvedimento della Giunta comunale.

2. Il servizio di cassa è esplicito da impiegati di ruolo del Comune di livello non inferiore al V o equivalente.

3. Il cassiere deve:

ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico, a qualsiasi titolo;

provvedere al recupero delle somme dovute all'Amministrazione per spese anticipate.

## ARTICOLO 149

### *Anticipazione fondo economale*

1. Per provvedere, nei limiti e con le modalità stabiliti dal regola-

mento di economato di cui al successivo art. 172, al pagamento delle spese minute ed indifferibili, è assegnato annualmente all'Economato, con deliberazione della Giunta, un apposito fondo, che viene accreditato al cassiere, con regolari mandati di pagamento imputati ai servizi per conto terzi del bilancio comunale.

2. Tale fondo viene utilizzato in particolare per:

- 1) anticipazioni di spese e indennità di trasferta al personale, entro i limiti di volta in volta indicati dal Responsabile del Servizio finanziario;
- 2) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali, quando non sia possibile, per motivi d'urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento;
- 3) acquisto di giornali, abbonamenti alla «Gazzetta Ufficiale» e a pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo per gli uffici comunali, inserzioni sui giornali, nel caso indicato al numero precedente;
- 4) tasse di circolazione per gli automezzi comunali e rinnovazione annuale patenti dei conducenti, sempre quando sia richiesto il pagamento immediato;
- 5) piccole spese dipendenti dai servizi di Stato affidati al Comune;
- 6) minute spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
- 7) spese di facchinaggio e trasporto urgente di valori e materiali;
- 8) imposte e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento.

3. Per le finalità indicate al precedente comma, nn. 1) e 4), nonché per le spese per svincoli ferroviari e trasporto materiale indicato al n. 2), può prescindersi dal limite fissato al comma 1 del presente articolo.

4. L'Economo comunale non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

#### Art. 150

##### *Pagamento di spese sul fondo anticipato*

1. L'economo provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base dei documenti giustificativi e rappresentativi dei beni e dei servizi acquisiti dal Comune.

2. Egli provvederà al ritiro dei documenti stessi ed all'effettuazione dei pagamenti con le modalità valide per il servizio di tesoreria, con esclusione di quelle previste dall'art. 147, primo comma, lett. e).

3. L'Economo comunale è facoltizzato a depositare i fondi assegnati in un conto corrente bancario aperto presso l'Istituto di credito che gestisce la tesoreria e intestato "Comune di Elini-Cassa economale" su cui trarre, con firma del medesimo Economo, assegni di conto corrente intestati agli aventi diritto in luogo del pagamento diretto.

#### ARTICOLO 151

##### *Rendiconto delle spese sul fondo anticipato*

1. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Economo provvede ad inol-

trare la richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso.

2. La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'Economo, deve essere presentata almeno una volta ogni trimestre. Il Responsabile del Servizio finanziario può disporre, in relazione al volume dei pagamenti, che detta richiesta venga presentata a periodi inferiori al trimestre.

3. Al rimborso delle spese pagate dall'Economo si provvede, come indicato ai precedenti artt. 137 e segg., a cura del Servizio finanziario.

4. Alla fine dell'esercizio, l'Economo deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria, su ordine di riscossione emesso dal Servizio finanziario, con imputazione ai servizi per conto terzi del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione.

## ARTICOLO 152

### *Altri delegati di spesa*

1. Le procedure dettate per la gestione della cassa del Servizio di economato vengono applicate anche per i pagamenti eseguiti dagli altri delegati di spesa.

2. In tale ultimo caso sia l'ammontare dell'anticipazione annuale sia il limite delle singole operazioni, vengono indicati, per ciascun delegato, con deliberazione annuale della Giunta comunale.

## ARTICOLO 153

### *Anticipazione spese per lavori in economia*

1. Le procedure previste dai precedenti artt. 149 e segg. vengono seguite anche per lavori in economia che richiedono pagamenti urgenti in quanto autorizzate dallo speciale regolamento di cui al precedente art. 123.

2. Le somme necessarie possono essere anticipate all'Economo o ad uno speciale cassiere.

## ARTICOLO 154

### *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 con le modalità di cui alla lett. d) del comma 1 dell'art. 147 o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

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

3. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che so-

stituiscono 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 di mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, si applicano le stesse norme dettate per gli ordinativi di incasso al precedente art. 108.

#### ARTICOLO 155

##### *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, ai sensi del precedente art. 118, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte, salvo quanto previsto al precedente art. 128. Si applica quanto indicato all'art. 70, comma 3, del D.L.vo n. 77/95.

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

#### ARTICOLO 156

##### *Minori spese*

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

2. Costituiscono inoltre economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto verificate con la conclusione della fase della liquidazione sia che l'impegno provenga dalla gestione di competenza ovvero dalla gestione dei residui.

3. Resta fermo quanto indicato al precedente art. 128.

#### CAPO IV

### DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE

#### ARTICOLO 157

##### *Gestione e conservazione*

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

2. L'attività di conservazione del patrimonio e del demanio deve essere improntata a dinamicità in relazione al mutare delle esigenze della gestione del Comune nel suo complesso.

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

#### ARTICOLO 158

##### *Classificazione dei beni. Loro consistenza*

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 dalla loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione della Giunta, al patrimonio del Comune.

3. I beni patrimoniali del Comune si distinguono in immobili e mobili e in disponibili e non disponibili.

4. Il patrimonio complessivo del Comune è costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario.

5. Il patrimonio permanente comprende all'attivo i beni immobili ed i beni mobili di qualsiasi natura, i diritti su beni altrui, nonché i crediti a lunga scadenza ed al passivo i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza, nonché 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.

#### ARTICOLO 159

##### *Valutazione dei beni*

1. 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

#### ARTICOLO 160

##### *Presupposto per gli investimenti*

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

#### ARTICOLO 161

##### *Fonti di finanziamento primarie*

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

- a) assunzione di prestiti:  
con la Cassa depositi e prestiti;  
con altri istituti di credito;
- b) contributi per il rilascio di concessioni di edificare e relative sanzioni;
- c) contributi per l'esecuzione di opere pubbliche:  
dallo Stato;  
da altri enti del settore pubblico interno ed internazionali;  
da privati;
- d) prezzo cessione aree e fabbricati ex leggi nn. 167 e 865 e concessioni tombe cimiteriali;
- e) quote di ammortamento beni strumentali di cui al successivo art. 244;
- f) corrispettivo di alienazioni e trasformazioni patrimoniali, nonché il valore di eventuali lasciti da investire.

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

eccedenza di entrate correnti su spese correnti aumentate delle quote capitale di ammortamento dei prestiti (rilevate in sede di formazione del bilancio preventivo);

maggiori entrate correnti (accertate dopo l'approvazione del bilancio preventivo);

avanzo di amministrazione;

entrate *una tantum*;

*leasing*;

altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

## ARTICOLO 162

### *Finanziamento delle spese indotte*

1. Le spese di gestione e gli oneri finanziari conseguenti all'attuazione di un investimento devono trovare copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dal Consiglio.

2. Gli oneri finanziari sono comprensivi, in quanto ne ricorrano i presupposti, dell'intera rata di ammortamento del prestito e degli interessi di prefinanziamento.

3. La copertura può avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate, sia riducendo altre spese di natura corrente.

4. Di quanto sopra dà atto la Giunta in sede di approvazione del progetto o del piano esecutivo.

## ARTICOLO 163

### *Piani economico-finanziari*

1. Prima dell'approvazione del progetto o del piano esecutivo del-

l'investimento, il Consiglio comunale, ove ricorrano i presupposti di cui all'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 di cui all'articolo precedente 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.

#### ARTICOLO 164

##### *Quadro economico dei progetti*

1. I quadri economici approvati per l'esecuzione di progetti devono, in ogni caso, tenere conto del costo complessivo dell'opera, anche se la sua relazione avverrà per stralcio o per lotti funzionali.

#### ARTICOLO 165

##### *Perizie suppletive*

1. L'importo delle perizie di variante o suppletive, relative a progetti approvati, non può superare, salva diversa disposizione di legge, il 30% dell'ammontare del progetto originario.

2. Se l'opera è finanziata con mutuo, l'importo del mutuo suppletivo potrà essere comprensivo, oltre delle variazioni di spese di lavori, anche delle variazioni delle altre componenti del quadro economico, compresa la revisione prezzi, se consentita dalla legge.

#### ARTICOLO 166

##### *Deliberazioni di mutui — Condizioni*

1. Le deliberazioni di assunzione di mutui sono adottate dal Consiglio comunale con la maggiorazione prevista dallo Statuto nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 46 del D.L.vo n. 77/95.

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 le relative previsioni, nonché all'avvenuta deliberazione dei piani economico-finanziari, in quanto ne ricorrono i presupposti.

## ARTICOLO 167

### *Ulteriori condizioni per la contrazione di mutui*

1. Oltre a quanto indicato all'articolo precedente, la contrazione dei mutui, con enti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, dall'INPDAP e dall'Istituto per il credito sportivo, deve sottostare alle seguenti condizioni, a pena di nullità:

- a) il contratto di mutuo deve essere stipulato in forma pubblica;
- b) la durata dell'ammortamento non deve essere inferiore ai 10 anni;
- c) l'ammortamento deve decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di stipula del contratto;
- d) sin dal primo anno di ammortamento la rata deve comprendere la quota capitale e la quota interessi;
- e) nel contratto del mutuo deve essere indicata esattamente la natura della spesa che il mutuo finanzia;
- f) ove necessario, avuto riguardo alla tipologia dell'investimento, il contratto di mutuo deve dare atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo in base alle norme vigenti al momento dell'adozione della deliberazione di cui al precedente art. 166;
- g) l'erogazione del mutuo deve avvenire per stati di avanzamento dei lavori o in base a documenti giustificativi della spesa;
- h) i pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere solo se i titoli di spesa sono corredati da dichiarazione attestante che la somma è riferita a stati di avanzamento lavori e che è garantito il rispetto delle modalità del contratto di mutuo;
- i) deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui, determinato periodicamente dal Ministero del tesoro con proprio decreto;
- l) devono essere disponibili le garanzie volute dalla legge.

## ARTICOLO 168

### *Interessi di pre-ammortamento*

1. Gli eventuali interessi di pre-ammortamento si assommano alla prima annualità di ammortamento e vengono maggiorati di ulteriore interesse, al medesimo tasso, decorrente dalla data di inizio dell'ammortamento a quella della scadenza della prima rata.

## ARTICOLO 169

### *Limitazione all'indebitamento*

1. Non può essere deliberata l'assunzione di nuovo mutuo se l'importo degli interessi di ciascuna rata di esso, sommato a quello dei mutui precedentemente contratti, supera il quarto delle entrate relative ai

primi tre Titoli di bilancio, accertate con l'approvazione del Rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene deliberata l'assunzione del mutuo.

#### ARTICOLO 170

##### *Modificazione degli investimenti previsti in bilancio*

1. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti, o variare quelli già in atto, si dà corso alle operazioni previste dall'art. 45, comma 2, del D.L.vo n. 77/95.

#### ARTICOLO 171

##### *Equiparazione di operazioni finanziarie*

1. Ai fini di cui ai precedenti artt. 166 e 169, vengono equiparate ai mutui:

- a) la emissione di prestiti obbligazionari;
- b) i contratti di *leasing* immobiliare;
- c) i contratti di pagamento rateale per interventi in conto capitale ed ogni altra operazione che comporti l'esborso di interessi passivi per interventi della medesima natura per una durata non inferiore ai 5 anni;
- d) le garanzie prestate ai sensi dell'art. 49 del D.L.vo n. 77/95 e nei limiti ivi indicati.

### CAPO VI

### DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

#### ARTICOLO 172

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

1. Il Comune si avvale del Servizio di economato.
2. Il Servizio di economato è disciplinato dagli articoli seguenti, che sono integrati da apposito regolamento.

#### ARTICOLO 173

##### *Competenze*

1. Il Servizio di economato provvede:

- 1) agli acquisti ed alle forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
- 2) alle forniture del vestiario per il personale;
- 3) alla manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
- 4) all'acquisto e alla manutenzione di tutti i mezzi di trasporto del Comune, alla gestione dei mezzi stessi ed al servizio di autotrasporto degli amministratori e dei dipendenti comunali, per comprovati motivi di servizio;
- 5) alla provvista dei carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento di tutti i mezzi di trasporto;
- 6) alla provvista e distribuzione dei combustibili per gli impianti di riscaldamento destinati dall'Amministrazione ai servizi comunali;
- 7) alla gestione del servizio di pulizia degli uffici giudiziari;
- 8) alla gestione dei magazzini comunali;
- 9) alla stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale e di quanto altro disposto dall'Amministrazione;
- 10) all'accensione di utenze per energia elettrica, gas, acqua, telefoni;
- 11) alla stampa, debitamente autorizzata, di tutti gli atti dell'Amministrazione, nonché di quanto richiesto dai diversi uffici; provvede, altresì, all'affidamento delle rilegature necessarie;
- 12) agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche e delle pubblicazioni necessarie per i vari servizi, salvo le condizioni disposte dall'Amministrazione per particolari servizi;
- 13) al servizio di cassa, come indicato ai successivi articoli;
- 14) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale;
- 15) alle operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli artt. 927, 928 e 929 del codice civile;
- 16) al servizio delle refezioni scolastiche, degli asili nido, delle colonie e dei centri ricreativi estivi;
- 17) alla fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, politiche ed amministrative, nonché per lo svolgimento dei *referendum*; alla predisposizione di tutti gli stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali che non siano direttamente forniti dallo Stato, di concerto con l'Ufficio elettorale;
- 18) alla alienazione o distruzione del materiale dichiarato fuori uso;
- 19) all'istruttoria per la compilazione e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori, in quanto istituito;

20) all'impianto ed aggiornamento del catalogo degli stampati.

#### ARTICOLO 174

##### *Competenza esclusiva — Deroghe*

1. Per le controversie e le prestazioni di cui all'art. 173 gli uffici ed i servizi comunali, senza eccezioni, devono fare capo esclusivamente all'Economato.

2. Eventuali deroghe alla competenza dell'Economato devono essere espressamente deliberate dalla Giunta e sono ammesse solo per particolari acquisti o servizi che richiedano una specifica competenza.

#### ARTICOLO 175

##### *Economo comunale*

1. Il Servizio di economato è affidato all'Economo comunale, che ne assume la responsabilità.

2. Qualora la pianta organica del personale non preveda espressamente tale figura, la Giunta comunale incarica del servizio un dipendente di ruolo di adeguata qualifica.

3. L'incarico può essere conferito a tempo determinato.

#### ARTICOLO 176

##### *Compenso speciale*

1. Al dipendente di cui al precedente articolo è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

#### ARTICOLO 177

##### *Riscossioni*

1. Il Servizio di economato provvede alle riscossioni di somme con le modalità indicate agli artt. 90 e successivi.

#### ARTICOLO 178

##### *Pagamenti*

1. Il Servizio di economato provvede ai pagamenti di somme con le modalità indicate agli artt. 147 e successivi.

#### ARTICOLO 179

##### *Limite dei pagamenti*

1. Il Regolamento di cui al comma 2 del precedente art. 172 stabi-

lisce l'ammontare massimo dei singoli pagamenti che possono essere effettuati dal Servizio di economato.

#### ARTICOLO 180

##### *Limiti di impegno di spesa*

1. Il Regolamento di economato deve altresì fissare i limiti massimi delle somme impegnabili per ciascuna operazione rientrante nelle competenze del Servizio, con le modalità indicate al precedente art. 123.

2. La Giunta comunale, all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per i servizi posti in capo all'Economato.

3. Sulla suddetta deliberazione il Servizio finanziario provvede alla prenotazione degli impegni di spesa, ai sensi del precedente art. 117, sui pertinenti interventi o capitoli del bilancio dell'esercizio in corso.

#### ARTICOLO 181

##### *Cose rinvenute — Procedure*

1. È affidato all'Economato il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, secondo il disposto degli artt. 927, 928 e 929 del codice civile.

2. Al depositante è rilasciata ricevuta dell'oggetto consegnato, in relazione al verbale all'uopo steso, nel quale devono indicarsi le circostanze ed il luogo del ritrovamento, la natura e lo stato dell'oggetto e quant'altro ritenuto indispensabile.

3. Le somme in contanti sono costituite in deposito presso il Tesoriere comunale.

#### ARTICOLO 182

##### *Rimborso spese*

1. Tanto il proprietario quanto il rinvenitore, ritirando la cosa od il prezzo, sono tenuti a rifondere all'Economato le spese occorse per le pubblicazioni, la custodia e le altre eventuali spese di comunicati alla stampa, le spese di asta e di assicurazione, ecc.

2. Il diritto per rimborso spese effettivamente sostenute non può superare la misura dello 0,50% del valore degli oggetti ritrovati, con un minimo di lire 1.000.

3. Se il valore della cosa ritrovata non supera lire 10.000 non si fa luogo a rimborso spese.

#### ARTICOLO 183

##### *Vendita delle cose rinvenute e devoluzione del valore ricavato*

1. Se le circostanze richiedono la vendita della cosa ricevuta in con-

segna, l'Economato vi provvede nelle forme e con le cautele prescritte per gli oggetti di proprietà del Comune destinati alla vendita.

2. Il relativo ricavo è costituito in deposito presso il Tesoriere comunale.

3. I preziosi sono invece custoditi in cassaforte ed affidati alla diretta responsabilità dell'Economo.

4. Decorsi 5 anni senza che il rinvenitore si sia presentato a ritirarlo, l'oggetto sarà messo all'asta pubblica ed il ricavato sarà costituito in deposito presso il Tesoriere comunale.

5. Dopo altri 5 anni la somma verrà devoluta alla beneficenza, secondo le determinazioni della Giunta comunale.

## ARTICOLO 184

### *Scritture*

1. Il regolamento di economato disciplina le scritture che devono essere approntate e tenute al corrente a cura dell'Economo, sia per quanto riguarda le riscossioni e i pagamenti, sia per quanto attiene tutte le altre operazioni.

## CAPO VII

### DEL SERVIZIO DI TESORERIA

## ARTICOLO 185

### *Affidamento del Servizio*

1. Il Servizio di tesoreria è affidato mediante trattativa privata plurima o licitazione privata, secondo le modalità stabilite nel regolamento per la disciplina dei contratti, ad una Azienda di credito, ovvero ad uno dei soggetti indicati all'art. 31 del D.P.R. n. 43 del 1988, in quanto concessionari in carica.

2. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata e sentiti il Segretario comunale ed il Responsabile del Servizio finanziario, il Servizio può essere prorogato al Tesoriere in carica, senza ricorso alla gara.

3. La durata del Servizio di tesoreria è di regola di 5 anni.

## ARTICOLO 186

### *Incompatibilità*

1. Non possono essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci delle aziende e istituti di credito, delle loro speciali sezioni auto-