

## **CAPO IV ASPETTI PROCEDURALI**

### **Art. 40**

#### **Relazione dell'Organo di revisione sugli strumenti della programmazione**

1. Sul bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale l'Organo di revisione esprime il proprio parere ed il proprio giudizio in merito alla congruità, coerenza ed attendibilità contabile delle previsioni di bilancio, dei programmi e dei progetti, delle variazioni rispetto all'anno precedente, della applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile.

2. Il parere dell'Organo di revisione deve essere rilasciato entro il termine di giorni 7 (sette) dalla richiesta.

### **Art. 41**

#### **Formazione, presentazione ed approvazione degli strumenti della programmazione**

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e suoi allegati, entro il 15 ottobre di ogni anno i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi di massima previamente fissati dalla Giunta, le relative proposte, corredate da apposite relazioni. Le proposte vengono trasmesse al responsabile del Servizio finanziario per la verifica della compatibilità finanziaria di cui all'art. 153, comma 4, del T.U. e per la predisposizione dello schema di bilancio da presentare alla Giunta.

2. La Giunta comunale approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione e trasmette la relativa deliberazione all'Organo di revisione per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi 7 (sette) giorni.

3. Il bilancio di previsione e relativi allegati devono essere messi a disposizione dei singoli Consiglieri almeno 10 (dieci) giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio di previsione.

4. I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio fino a 3 (tre) giorni prima della seduta fissata per l'approvazione del bilancio di previsione.

5. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura.

6. Gli emendamenti vengono posti in votazione nella stessa seduta di approvazione del bilancio e prima di essa e nel medesimo ordine cronologico con il quale sono stati presentati. Sugli emendamenti è richiesto il parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio finanziario e dell'Organo di revisione.

7. Il bilancio, ancorché contenente la previsione di mutui, e' approvato dal Consiglio comunale a maggioranza semplice, entro la data indicata all'art. 151, comma 1, del T.U. , fatto salvo eventuale proroga ai sensi di legge. Entro la stessa data devono essere approvate le tariffe dei servizi e le aliquote dei tributi, nonché eventuali regolamenti delle entrate, anche tributarie, per l'anno successivo o eventualmente per l'anno in corso nel caso di differimento del termine ai sensi dell'art. 151, comma 1, ultimo periodo del T.U.

**Parte Terza**  
**NORME E PROCEDURE DI GESTIONE**

**CAPO I**  
**ESERCIZIO FINANZIARIO**

**Art. 42**  
**Esercizio finanziario**

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

2. L'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria sono disciplinati come indicato all'art. 163 del T.U.

**Art. 43**  
**Materia del conto 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 ed ordinare spese, per effettuare riscossioni ed esigere pagamenti in conto dell'esercizio si concludono con il 31 dicembre. Tutti i conti relativi al medesimo esercizio si chiudono in quel giorno.

**Art. 44**  
**Materia 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 qualunque motivo, si verificano durante l'esercizio nelle attività e nelle passività patrimoniali.

**Art. 45**  
**Materia del conto economico**

1. Il conto economico comprende i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo criteri di competenza economica.

2. Il conto economico ed il prospetto di conciliazione vengono redatti secondo i relativi modelli ufficiali.

## **Art. 46**

### **Responsabili di risultati e responsabili di procedimento**

1. Ai responsabili dei servizi compete la gestione delle risorse assegnate mediante autonomi poteri di spesa, di acquisizione delle entrate, di organizzazione e di controllo. I medesimi sono responsabili dei risultati ottenuti.

2. I responsabili di procedimento operano su richiesta dei soggetti di cui al comma 1 ai quali attribuiscono le conseguenti spese o entrate.

3. La distinzione tra responsabili di servizio e responsabili di procedura, se necessaria, e' effettuata in sede di elaborazione del Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi.

## **CAPO II DELLE ENTRATE DEL COMUNE**

### **Art. 47**

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

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dal comma 4 dell'art. 149 del T.U. 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 responsabili dei servizi e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

4. L'utilizzo di entrate a specifica destinazione per il pagamento di spese correnti e di spese in conto capitale soggiacciono ai limiti di cui all'art. 195 del T.U.

### **Art. 48**

#### **Accertamento delle entrate**

1. L'entrata e' 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. L'accertamento dei tributi e delle altre entrate avviene di regola direttamente da parte degli uffici dell'Ente. Il competente responsabile del servizio può proporre di provvedere all'accertamento mediante una delle modalità previste dall'art. 52, comma 5, lett. a), ultima parte, b) e c) del D.Lgs. n. 446/97.

2. Sono accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carica al concessionario di cui all'art. 52, comma 5, lett. d) del D.Lgs. n. 446/97.

3. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento e' 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 e' disposto sulla base dell'accredito dei fondi, ovvero della relativa comunicazione di credito, o dell'avviso di liquidazione o di accertamento regolarmente notificati.

5. Per le entrate di natura patrimoniale l'accertamento e' disposto sulla base degli atti e dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, ovvero con le modalità indicate al precedente comma 2, o con liste di carico approvate dal responsabile del servizio competente.

6. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto generale.

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 effettiva riscossione.

9. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali e' accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara, sottoscritto per accettazione dalla controparte, ovvero sulla base del relativo 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 e sue modificazioni.

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 produttive 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. Le entrate spettanti per la notifica degli atti di altre pubbliche amministrazioni vengono accertate semestralmente sulla base delle spese sostenute ai sensi del D.M. 14 marzo 2000.

14. Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici. Sono in ogni caso accertate le entrate riscosse come indicato agli artt. 50 e seguenti.

15. Il servizio finanziario può registrare anche accertamenti pluriennali con le modalità indicate al successivo art. 76.

#### **Art. 49**

#### **Disciplina dell'accertamento**

1. Il responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette immediatamente ed in via diretta al responsabile del Servizio finanziario la documentazione di cui all'articolo precedente.

2. Il responsabile del Servizio finanziario provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili, previa verifica della regolarità e completezza della documentazione, nonché

della giusta imputazione al bilancio. Trasmette quindi la documentazione ai competenti servizi per i successivi adempimenti.

#### **Art. 50** **Riscossione**

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata a mezzo del Tesoriere o di riscuotitori speciali a cio' autorizzati con espresso provvedimento, come indicato al successivo art. 51, comma 1.

2. Le modalità di riscossione dei tributi sono stabilite nei regolamenti dei singoli tributi. La riscossione delle altre entrate avviene di regola direttamente da parte del Tesoriere. La riscossione coattiva avviene con le modalità indicate nel R.D. n. 639/10. Resta ferma la facoltà di proporre modalità analoghe a quelle previste al precedente art. 48, comma 2.

3. Le entrate del Comune si riscuotono in denaro effettivo, ovvero mediante utilizzo di strumenti informatici in uso nel comparto bancario o postale. Le somme affluite nei conti correnti postali devono essere prelevate, di norma, ad intervalli non superiori ai 15 giorni e comunque, per il mese di dicembre, entro il termine dell'esercizio.

4. Il Tesoriere e' 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".

5. Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve dare distinta comunicazione al Comune entro i tempi stabiliti dalla convenzione di Tesoreria o, in mancanza, non oltre i 5 giorni bancabili successivi, per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso.

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

#### **Art. 51** **Versamento. Incaricati della riscossione**

1. Ogni qualvolta la riscossione di entrate dovute al Comune avviene per il tramite di riscuotitori speciali, questi devono provvedere al versamento alla Tesoreria comunale. I riscuotitori speciali sono nominati dal Sindaco.

2. Sono riscuotitori speciali delle entrate comunali, di cui al precedente comma, i dipendenti comunali a cio' espressamente autorizzati, i quali, poi, ne effettuano il versamento alla Tesoreria comunale.

#### **Art. 52**

#### **Riscossioni con l'applicazione di marche segnatasse e con bollettari**

1. Le entrate possono essere riscosse con l'applicazione di marche segnatasse, anche virtuali, o mediante l'uso di appositi bollettari, o tramite apposito conto corrente postale in testato alla Tesoreria Comunale
2. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

#### **Art. 53**

#### **Disciplina dei versamenti**

1. Le somme riscosse con le modalità di cui all'articolo precedente verranno versate alla Tesoreria comunale, sulla base di ordinativi di riscossione emessi dal Servizio finanziario previo controllo dei dati a cui si riferiscono i versamenti.

#### **Art. 54**

#### **Riscuotitori speciali. Tenuta libro cassa**

1. I servizi interessati alle riscossioni dirette di cui ai precedenti articoli 51, 52 e 53 dovranno tenere un libro cassa, costantemente aggiornato, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata dai singoli riscuotitori speciali.
2. E' applicabile il precedente art. 52, comma 2.

#### **Art. 55**

#### **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 riscosse dovranno avvenire presso la Tesoreria almeno una volta al mese.

#### **Art. 56**

#### **Registro dei bollettari**

1. Nel caso di utilizzo dei bollettari di cui all'art. 52 il Servizio finanziario dovrà tenere un apposito registro di carico e scarico.

#### **Art. 57**

#### **Bollettari per le riscossioni dirette. Riconsegna a fine dell'esercizio**

1. Gli incaricati della riscossione diretta delle entrate comunali, se dotati di bollettari, hanno l'obbligo di consegnare, entro il 5 gennaio, al Servizio finanziario tutti i bollettari di riscossione usati od in corso di utilizzazione.

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

#### **Art. 58**

##### **Assegni di prelevamento**

1. Gli assegni di prelevamento dal conto corrente postale di cui al precedente art. 50, comma 3, dovranno essere firmati dal Tesoriere comunale.

#### **Art. 59**

##### **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 può stipulare polizze assicurative per il trasporto dei valori dal riscuotitore speciale alla sede della Tesoreria, quando il valore ed il rischio lo rendano necessario.

#### **Art. 60**

##### **Vigilanza**

1. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi responsabili di servizio, salvo il caso in cui essi stessi assolvano a tale funzione.

#### **Art. 61**

##### **Ordinativi d'incasso**

1. Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere sia 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 gli elementi di cui all'art. 180, comma 3, del T.U.

3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal responsabile del Servizio finanziario o da chi ne svolga le funzioni. Vale quanto indicato al successivo art. 89, comma 2.

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.

#### **Art. 62** **Trasmissione al Tesoriere**

1. Gli ordinativi d'incasso vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 61, 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, e' conservata presso il Servizio finanziario dell'Ente.
4. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

#### **Art. 63** **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.

#### **Art. 64** **Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 48 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 le ragioni indicate al successivo comma 4.
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi del precedente comma 1 e che comunque non rappresentino crediti effettivi del Comune. Si applica quanto stabilito all'art. 228, comma 3, e art. 230, comma 5, del T.U.
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.

**Art. 65**  
**Cessione del credito**

1. E' ammessa la cessione dei crediti non tributari a soggetti idonei alla loro riscossione, previa assegnazione con criteri di evidenza pubblica. La procedura e' svolta dal responsabile del servizio competente.

2. La cessione di credito tributario può avvenire tramite convenzione con il cessionario senza il consenso del debitore.

**Art. 66**  
**Annullamento dei crediti di lieve entità**

1. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati 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. 67 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.

#### **Art. 68 Impegno di spesa**

1. L'impegno di spesa e' assunto dal responsabile del servizio, salvo che la legge non disponga diversamente, a norma degli articoli successivi.

2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di bilancio dell'esercizio in corso, salvo quanto indicato al precedente art. 42, comma 2 ed al successivo art. 76.

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 individuato 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. 78.

#### **Art. 69 Prenotazione dell'impegno di spesa**

1. In presenza di procedura contrattuale, l'assunzione dell'impegno di spesa avviene con determinazione del responsabile del servizio competente.

2. L'atto di cui al precedente comma, e' soggetto alla procedura prevista dall'art. 151, comma 4, del T.U. Resta fermo quanto indicato all'art. 183, comma 3, del T.U.

#### **Art. 70 Atto di impegno**

1. L'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati a cura del responsabile del servizio, 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 e' imputata;
- e) gli estremi della prenotazione dell'impegno, in quanto esistente.

2. L'atto di impegno e' assunto dai soggetti indicati al precedente articolo 68, comma 1.

3. L'atto di impegno e' trasmesso in copia al responsabile del Servizio finanziario a cura del responsabile del servizio interessato.

#### **Art. 71** **Impegno contrattuale**

1. Nel caso di spese assunte in base a contratto, la prenotazione d'impegno di cui al precedente art. 69 collegata al provvedimento a contrattare viene trasformata in impegno formale e definitivo di cui all'articolo precedente dopo la stipula del contratto. L'importo dell'impegno e' parificato a quello del contratto. Agli effetti contabili l'atto di aggiudicazione, controfirmato per accettazione dall'aggiudicatario, e' equiparato al contratto. In ugual modo si procede nel caso di offerta irrevocabile della controparte.

2. Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche alle procedure previste dall'art. 183, comma 3, ultima parte, del T.U.

#### **Art. 72** **Impegno in seguito di legge o sentenza**

1. Quando il Comune, in base ad una legge vigente o sopravvenuta, risulta in debito di somme verso terzi, il servizio competente per materia provvede all'impegno ai sensi del precedente art. 70.

2. Qualora la procedura di cui al comma 1 non venga attivata nei termini dovuti, il Servizio finanziario provvede d'ufficio all'assunzione dell'impegno di spesa ai sensi del precedente art. 70 e ne fornisce notizia al servizio interessato. In pari modo si procede per le somme dovute in base a sentenza passata in giudicato, o atto equiparato. Se del caso, il responsabile del servizio interessato viene invitato ad attivare la procedura prevista al precedente art. 21.

#### **Art. 73** **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, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile di servizio.

2. L'impegno delle spese indicate al comma 1 assume la forma di cui al precedente art. 70. Per le spese di personale l'impegno e' assunto relativamente ai dipendenti in servizio all'atto dell'approvazione del bilancio o sue variazioni.

#### **Art. 74**

##### **Impegno in corrispondenza d'entrata e di pagamento di spese**

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

2. Quando l'impegno della spesa viene rilevato all'atto stesso in cui occorre disporre il pagamento, il relativo provvedimento può valere altresì come atto di autorizzazione della spesa.

#### **Art. 75**

##### **Regolamento dei lavori in economia**

1. Nell'ambito delle competenze e degli importi fissati dal regolamento dei lavori in economia, per i quali sia consentita l'amministrazione diretta o l'affidamento diretto, gli impegni di spesa di cui al precedente art. 70 vengono assunti dal responsabile del servizio interessato, ovvero dal responsabile del procedimento.

2. La determinazione per l'assunzione dell'impegno, firmata dal responsabile di cui al comma 1, e' trasmessa da quest'ultimo al Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e la registrazione dell'impegno di spesa.

3. Il responsabile del Servizio finanziario, effettuati gli accertamenti e le verifiche richieste dal comma 2 del precedente art. 69, rende il tutto al servizio proponente, che provvede all'esecuzione.

4. Per la realizzazione di lavori urgenti può provvedersi all'anticipo di fondi con mandati intestati al responsabile di cui al comma 1, con obbligo del rendiconto finale.

5. Si applicano le norme di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 109/94 e sue modificazioni e il relativo Regolamento di esecuzione.

#### **Art. 76**

##### **Impegni a carico di esercizi futuri**

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

2. L'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.

#### **Art. 77**

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

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate, ai sensi del precedente art. 70, solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale. Resta fermo quanto previsto dall'art. 183, comma 5, lett. b), del T.U.

#### **Art. 78**

##### **Spese finanziate con prestiti, con entrate proprie 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. 48, comma 7, del presente regolamento.

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. 48, 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. 79**

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

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, finanziate con le entrate accertate ai sensi dei commi 6, 8, 9 e 11 di cui al precedente art. 48, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio, possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate, ai sensi del precedente art. 70, sull'esercizio successivo in conto della gestione residui. In pari modo si procede per le spese di cui ai precedenti artt. 77 e 78 ed in ogni altro caso similare.

2. Alla registrazione degli impegni provvede il Servizio finanziario, con le modalità indicate al precedente art. 71, comma 2.

#### **Art. 80**

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

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da apporre sulla determinazione di impegno di spesa, deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

2. Il visto e' espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.

3. Il diniego del visto deve essere adeguatamente motivato.

4. Qualora il Sindaco giudichi che, nonostante il diniego di cui al precedente comma 3, l'atto di impegno debba aver corso, da' ordine scritto al responsabile del Servizio finanziario, il quale deve eseguire e provvedere successivamente alla comunicazione all'Organo di revisione economico-finanziaria.

### **Art. 81**

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

1. L'assunzione di qualsiasi spesa e' consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno, da comunicare ai terzi necessari.

2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato al comma 1, per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 194, comma 1, lett. e) del T.U., 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.

### **Art. 82**

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

1. Per lavori pubblici di somma urgenza può prescindersi dal preventivo atto di impegno. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire improrogabilmente entro 30 giorni, a pena di decadenza. Per lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.

2. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparati ai lavori indicati al comma 1 le forniture ed i servizi strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi, qualora i lavori assumano un rilievo economico superiore al 50%.

3. Nel caso di mancata regolarizzazione nei termini indicati al precedente comma 1, si applica il precedente art. 81, comma 2.

### **Art. 83** **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 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 il collaudo può essere affidato 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 rilasciando un visto di regolarità anche cumulativo (in mancanza farà fede la firma posta in calce al provvedimento di liquidazione):

- 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 esecuzioni di lavori e prestazioni di servizi, fatte salve le disposizioni degli artt. 26 e segg. della legge n. 109/94 e sue modificazioni.

### **Art. 84** **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 e' da imputare;
- f) l'eventuale differenza in meno rispetto alla somma impegnata;
- g) l'eventuale scadenza;
- h) il rispetto delle norme fiscali.

2. Salvo specifiche disposizioni di legge, non e' consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

#### **Art. 85**

##### **Procedure di liquidazione**

1. Individuati gli elementi indicati ai precedenti artt. 83 e 84, il responsabile del servizio provvede alla liquidazione con proprio provvedimento.

2. La liquidazione assume la forma di Disposizione o Decreto o Determinazione.

3. Il provvedimento di liquidazione con i relativi allegati, completo in ogni sua parte, viene inoltrato al Servizio finanziario per i successivi adempimenti di competenza.

4. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione rispetto a quanto previsto dal precedente art. 84, 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 competente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

#### **Art. 86**

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

1. A seguito della liquidazione della spesa di cui ai precedenti articoli 83, 84 e 85, il responsabile del Servizio finanziario dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata. In via contestuale provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di bilancio.

#### **Art. 87**

##### **Ordinazione di pagamento. Cessione del credito**

1. Sulla base degli atti di cui ai precedenti artt. 83, 84 e 85, 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, di limitata disponibilità di cassa, ovvero di esecuzione forzata di cui al successivo art. 119, comma 5.