



COMUNE DI  
MISANO DI GERA D'ADDA  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 49 in data 28 novembre 1997 divenuta esecutiva in seguito alla decorrenza dei termini di Legge (essendo atto non soggetto al controllo), in data 15 dicembre 1997.

Publicato all'albo Pretorio comunale dal 19 dicembre 1997 al 30 gennaio 1998.











COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**ARTICOLO 1**

**Finalità e contenuto del regolamento di contabilità**

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

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

**PARTE PRIMA: ASPETTI ORGANIZZATIVI**

***CAPO I - SERVIZIO FINANZIARIO***

**ARTICOLO 2**

**Struttura e funzioni del Servizio Finanziario**

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

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

3. A capo dei Servizi sopra enunciati è posto il Responsabile del Servizio Finanziario. La figura professionale del Responsabile del Servizio finanziario è prevista nella dotazione organica del Comune ed inquadrata in qualifica funzionale non inferiore alla VI. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo Statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti). In mancanza del Responsabile del Servizio Finanziario le relative funzioni sono curate dal Segretario comunale. Il Comune può stipulare apposite convenzioni con altri enti pubblici per assicurare il Servizio finanziario a mezzo di strutture comuni.

**ARTICOLO 3**

**Competenze in materia di bilanci e rendiconti**

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

- la predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale e nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;
- la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle



COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;  
- la predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale, della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;  
- l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;  
- la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata;  
- la preparazione, unitamente al Segretario comunale, del Rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.

#### **ARTICOLO 4**

##### **Adempimenti contabili**

1. Il Servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente Regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alla entrate ed alle spese quanto al patrimonio e alle sue variazioni.
2. In particolare il medesimo Servizio provvede:
  - a) alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
  - b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
  - c) all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
  - d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
  - e) a predisporre i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
  - f) a tenere un'aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;
  - g) alla verifica periodica, con frequenza annuale, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, con le modalità indicate nel successivo art. 104 comma 1.

#### **ARTICOLO 5**

##### **Rilevazioni economiche e controlli**

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

#### **ARTICOLO 6**

##### **Responsabile del Servizio finanziario**

1. Oltre a quanto indicato al precedente art. 3, il Responsabile del Servizio Finanziario:
  - a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione;
  - b) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione di assunzione di impegni di spesa;
  - c) rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione dei responsabili dei servizi che comporta impegni di spesa;



COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- d) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal Regolamento;
- f) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
- g) segnala obbligatoriamente al Sindaco, o suo delegato, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune.

Trasmette ai soggetti suddetti i risultati della verifica di cui al precedente art. 4, comma 2, lett. g), nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. La segnalazione relativa al verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.

2. In caso di mancanza, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario le sue mansioni sono assunte ad ogni effetto dal Segretario comunale.

**ARTICOLO 7**  
**Organo di revisione**

- 1. Il Revisore svolge funzioni di controllo e di revisione economico - finanziaria.
- 2. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 105, comma 4, del D.L.vo n. 77/95; può eseguire ispezioni e controlli ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

**ARTICOLO 8**  
**Elezione. Accettazione della carica**

- 1. Il Revisore è nominato dal Consiglio comunale tra gli iscritti al registro di cui all'art. 1 del D.L.vo 88/92.
- 2. Con la deliberazione di elezione il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese nel rispetto dei limiti di legge.
- 3. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 102 del D.L.vo n. 77/95, oltre a quelle previste dallo Statuto, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art. 104 del D.L.vo medesimo. Per l'acquisizione di specifiche professionalità il limite predetto può essere superato.
- 4. La deliberazione di cui al precedente primo comma deve essere notificata nei modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività, e la nomina deve essere accettata per iscritto nei successivi 10 giorni, a pena di decadenza.
- 5. Il Segretario comunale cura gli adempimenti di cui all'art. 100, ultimo comma del D.L.vo 77/95.



COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**ARTICOLO 9**

**Funzioni**

1. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
2. La verifica della convenienza economico-finanziaria dei medesimi atti viene esplicitata nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio comunale.
3. Nelle funzioni di controllo e verifica sono ammesse tecniche motivate di campionamento.
4. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio nei modi indicati dal presente regolamento.
5. Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto deve:
  - a) attestare la corrispondenza dei dati di cassa del tesoriere con quelli indicati nel conto;
  - b) attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'Ente;
  - c) dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;
  - d) dare atto della congruità delle valutazioni patrimoniali;
  - e) verificare il rispetto dei vincoli di legge nel recupero tariffario dei costi dei servizi;
  - f) fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari patrimoniali ed economici della gestione;
  - g) formulare rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi del Comune e ai sistemi di gestione dei servizi.
6. La relazione di cui al comma precedente deve essere predisposta entro 10 giorni dalla comunicazione della disponibilità presso gli uffici comunali del rendiconto e dei suoi allegati.



COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**PARTE SECONDA: STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE**

***CAPO I - BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE***

**ARTICOLO 10**

**Modalità di previsione**

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

**ARTICOLO 11**

**Assegnazione di risorse**

1. Col bilancio sono affidati ai singoli responsabili dei servizi i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti.
2. Allo scopo la Giunta approva dall'avvenuta deliberazione del bilancio da parte del Consiglio e comunque entro l'inizio dell'esercizio, il Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (PRO) affidati a ciascun responsabile del servizio.
3. Il Responsabile del Servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate e della erogazione delle spese, con criterio di efficacia, efficienza ed economicità.
4. In relazione alla struttura organizzativa dell'Ente con criteri di efficacia, efficienza ed accertamento possono essere creati centri di responsabilità contenenti più servizi. Il Responsabile del centro di responsabilità risponde per ciascun servizio aggregato nel centro medesimo.
5. L'Organo esecutivo può riservare alla propria competenza alcuni provvedimenti di gestione aventi la natura di quelli indicati ai successivi artt. 68 e 69, comma 1, ovvero riguardanti incarichi professionali o l'assegnazione di contributi economici.

**ARTICOLO 12**

**Istituzioni**

1. Le istituzioni hanno bilanci propri.
2. Nel bilancio del Comune sono previsti i corrispettivi per la fornitura di beni e la prestazione di servizi, prodotti dalle istituzioni, nonché i trasferimenti di fondi, ai sensi dell'Art. 23, comma 4, della legge n. 142/1990.



COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**ARTICOLO 13**

**Unità elementare del bilancio**

1. Salvo quanto indicato al successivo art. 27, l'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia per l'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.
2. L'unità elementare di entrata e di spesa deve indicare l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce.
3. Nelle previsioni di spesa di competenza devono in ogni caso essere iscritte le somme derivanti da impegni pluriennali assunti in precedenti esercizi per la quota corrispondente all'esercizio finanziario cui si riferisce.
4. Le previsioni di spesa di cui al precedente comma 2, costituiscono il limite per le autorizzazioni di impegno e di pagamento.
5. Le unità elementari di entrata e di spesa possono avere numero d'ordine discontinuo in relazione ad esigenze di carattere meccanografico.

**ARTICOLO 14**

**Contenuto dell'unità elementare**

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

**ARTICOLO 15**

**Funzioni delegate dalla Regione o dallo Stato**

1. Il bilancio recepisce, ai sensi di quanto stabilito dal terzo comma dell'art. 11 della legge 19 maggio 1976, n. 335, e per quanto non contrasta con la normativa del presente regolamento, le norme recate dalle leggi della Regione per quanto concerne le entrate e le spese relative a funzioni delegate, al fine di consentire la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati.
2. In ogni caso le entrate e le spese per le funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi.
3. Analogamente si procede per le somme provenienti dallo Stato.

**ARTICOLO 16**

**Limiti alle previsioni di spesa**

1. Per ciascuna unità elementare di spesa il bilancio costituisce limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi, per i quali si procede secondo quanto indicato al successivo art. 29.
2. Il bilancio deve assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.



COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**ARTICOLO 17**  
**Debiti fuori bilancio**

1. In uno speciale intervento o capitolo del Titolo I del bilancio annuale di competenza può essere stanziato apposito fondo per il finanziamento dei debiti fuori bilancio, per le fattispecie di cui all'art. 37, comma 1, del D.L.vo n. 77/95.
2. Al riconoscimento dei debiti provvede il Consiglio comunale unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura ed all'impegno della conseguente spesa.

**ARTICOLO 18**  
**Spese di rappresentanza**

1. Con la delibera di approvazione del Bilancio il Consiglio comunale può stanziare al Titolo I del bilancio annuale di competenza un apposito fondo per le spese di rappresentanza.

**ARTICOLO 19**  
**Situazione economica**

1. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti, aumentate delle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata.
2. Qualora le previsioni dei primi tre titoli dell'entrata siano superiori alle spese correnti maggiorate delle quote di capitale di cui al comma precedente, l'esubero viene destinato al finanziamento di spese in conto capitale.

**ARTICOLO 20**  
**Pubblicità del bilancio**

1. Il bilancio ed i suoi allegati sono portati a conoscenza dei cittadini e degli organismi di Partecipazione con avvisi pubblici emessi a cura dell'Ente.

**CAPO II - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

**ARTICOLO 21**  
**Veridicità del bilancio**

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



COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**ARTICOLO 22**

**Fondo di riserva**

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

**ARTICOLO 23**

**Piano esecutivo di gestione**

1. Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta, prima dell'inizio dell'esercizio, può approvare il piano esecutivo di gestione determinando gli obiettivi ed assegnando le risorse finanziarie, strumentali ed umane.
2. Il piano esecutivo di gestione suddivide le risorse di entrata in capitoli, i servizi in centri di costo e gli interventi in capitoli.
3. Per ciascun obiettivo definito dal piano esecutivo di gestione si applica l'art. 11, comma 1, de D.L.vo 77/95.
4. L'Organo esecutivo può riservare alla propria competenza alcuni provvedimenti di gestione aventi la natura di quelli indicati ai successivi artt. 50 e 51, comma 1, ovvero riguardanti incarichi professionali o l'assegnazione di contributi economici.

**ARTICOLO 24**

**Variazione delle previsioni di bilancio**

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

**ARTICOLO 25**

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

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alle previsioni di bilancio.
2. L'autorizzazione delle maggiori assegnazioni è disposta con provvedimento del Sindaco, o suo delegato, controfirmata dal Responsabile del Servizio finanziario e dal Segretario comunale, da dettarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. In modo analogo si procede per operazioni di meri movimenti finanziari di conto capitale, quali depositi e prelevamento di fondi ed altre consimili operazioni.



COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**ARTICOLO 26**

**Variazioni alle assegnazioni di risorse**

1. Qualora le assegnazioni di risorse di cui al precedente art. 23 richiedano modificazioni, il Responsabile del servizio indirizza al Sindaco apposita relazione illustrativa, la relazione viene sottoposta alla Giunta che può predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli con atto motivato.

**ARTICOLO 27**

**Finanziamento di nuove e maggiori spese**

1. Sono spese nuove quelle che richiedono l'istituzione di uno o più stanziamenti nuovi.
2. Sono maggiori spese quelle che importano un aumento alle assegnazioni di stanziamenti esistenti.
3. Qualora le spese di cui sopra non trovino copertura con prelevamenti dal fondo di riserva o da altri stanziamenti del bilancio, si può provvedere mediante utilizzo di nuove o maggiori entrate, sempreché risultino soddisfatte le condizioni dettate dal comma 2 del precedente art. 24.
4. La competenza a deliberare è assegnata al Consiglio comunale, che può provvedervi entro il 30 novembre dell'anno in corso.
5. E' vietato l'utilizzo di entrate nuove o maggiori di parte capitale per finanziare spese di natura corrente.

**ARTICOLO 28**

**Riequilibrio della gestione**

1. Qualora per eventi straordinari ed imprevisti il Rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, il Consiglio adotta, entro il 30 settembre, provvedimenti per il riequilibrio della gestione, anche impegnando l'esercizio in corso o inderogabilmente i primi due immediatamente successivi. All'uopo possono essere utilizzate tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge. Possono anche essere utilizzati i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili nonché da apposito mutuo ai sensi dell'Art. 37, comma 3, del D.L.vo n. 77/95.
2. Ove l'andamento della gestione in corso faccia prevedere un disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio, sia per squilibrio della gestione dei residui sia per quella di competenza, il Consiglio deve adottare, entro il 30 settembre, apposita delibera contenente le misure atte a ripristinare il pareggio.
3. Nel caso di segnalazione della situazione di cui al precedente art. 6, comma 1, il Consiglio provvede al riequilibrio della gestione entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione stessa. La deliberazione è allegata al Rendiconto dell'esercizio relativo.
4. La deliberazione di cui al presente articolo può essere ricompresa nel provvedimento indicato al successivo art. 104, comma 4.



COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**ARTICOLO 29**

**Assestamento generale**

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

**CAPO III - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA**

**ARTICOLO 30**

**Finalità della relazione previsionale e programmatica**

1. La Relazione Previsionale e Programmatica è strumento di programmazione pluriennale.
2. La Relazione Previsionale e Programmatica deve essere stesa in coerenza con i piani programmatici, urbanistici e di settore, già elaborati dall'Amministrazione.
3. In caso di necessità in tale sede i piani programmatici approvati dall'Amministrazione possono essere adattati alle nuove esigenze.
4. La Relazione Previsionale e Programmatica deve descrivere lo stato dei singoli servizi e le rispettive necessità, dare conto del quadro complessivo delle risorse disponibili e della capacità di ricorso al mercato finanziario; indicare la destinazione delle risorse, nonché porre in evidenza le spese correnti indotte dagli investimenti previsti nel periodo considerato.

**ARTICOLO 31**

**Definizione degli obiettivi e degli indirizzi**

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

**CAPO IV - BILANCIO PLURIENNALE**

**ARTICOLO 32**

**Sintesi della programmazione**

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



COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**ARTICOLO 33**  
**Limite alle spese**

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

**ARTICOLO 34**  
**Elaborazione del bilancio pluriennale**

1. Il Bilancio Pluriennale:
  - a) è elaborato in termini di competenza;
  - b) contiene in via sintetica, le previsioni di ciascuno degli anni considerati e quelle complessive del periodo. Le previsioni del primo anno sono uguali a quelle del corrispondente bilancio annuale;
  - c) viene aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio annuale;
  - d) rappresenta la sintesi della programmazione pluriennale esponendo la totalità delle risorse e degli impieghi per l'intero periodo considerato.
2. Il Bilancio Pluriennale costituisce la sede per il riscontro della copertura finanziaria di nuove o maggiori spese derivanti da norme di legge o da provvedimenti amministrativi.
3. I valori monetari contenuti nel Bilancio Pluriennale e nella Relazione Previsionale e Programmatica sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

**ARTICOLO 35**  
**Relazione dell'Organo di revisione**

1. Sul Bilancio di previsione annuale, sulla Relazione Previsionale e Programmatica e sul Bilancio Pluriennale, l'Organo di revisione redige una relazione nella quale esprime il proprio parere.
2. La relazione deve essere presentata entro 5 giorni dall'adozione della delibera prevista dal successivo art. 36, comma 1.

**ARTICOLO 36**  
**Presentazione degli strumenti di programmazione**

1. La Giunta comunale approva, con formale deliberazione, gli schemi:
  - a) del bilancio annuale;
  - b) della relazione previsionale e programmatica;
  - c) del bilancio pluriennale.
2. Nei 10 giorni successivi i documenti di cui sopra ed i relativi allegati, unitamente alla relazione di cui all'articolo precedente ed al parere del Responsabile del Servizio Finanziario, vengono depositati presso la Segreteria comunale a disposizione dei Consiglieri comunali; di tale deposito verrà dato avviso agli stessi con le forme della notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.
3. Nei 10 giorni successivi al termine indicato nel precedente comma 2, i



COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta.

4. Gli emendamenti :

- a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
- b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

Gli emendamenti comportanti modificazioni alle dotazioni dello schema di bilancio devono essere sottoposti al parere del Revisore dei Conti e del Responsabile del servizio finanziario.

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

**CAPO I - ESERCIZIO FINANZIARIO**

**ARTICOLO 37**

**Esercizio finanziario**

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

**CAPO II - DELLE ENTRATE DEL COMUNE**

**ARTICOLO 38**

**Risorse del Comune**

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dal comma 4 dell'art. 54 della legge n. 142 del 1990 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto del Comune a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

**ARTICOLO 39**

**Accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo.
2. Sono accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carica al concessionario 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



COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti.

4. Per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi da parte delle competenti unità organizzative, ovvero della relativa comunicazione di credito.

5. Per le entrate di natura patrimoniale l'accertamento, è disposto sulla base delle deliberazioni, delle determinazioni, o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, salvo l'utilizzo delle procedure previste dal D.P.R. n. 43 del 1988, nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.

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

7. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.

8. I contributi previsti dall'art. 3 della legge 28 gennaio 1977, n. 10, e successive modificazioni, vengono accertati all'atto della concessione edilizia.

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

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

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

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

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

**ARTICOLO 40**  
**Riscossione**

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata a mezzo del Tesoriere o di riscuotitori speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento.

2. Le entrate del Comune si riscuotono in denaro effettivo, ovvero mediante utilizzo di strumenti informatici in uso nel comparto bancario o postale.

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

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

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



COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**ARTICOLO 41**

**Versamento**

1. Ogni qualvolta la riscossione di entrate dovute al Comune avviene per il tramite di riscuotitori speciali, questi devono provvedere, con le modalità indicate nei successivi articoli, al versamento alla tesoreria comunale.
2. I tributi e le altre entrate riscuotibili a mezzo ruoli seguono le modalità indicate dal D.P.R. n. 43/83.

**ARTICOLO 42**

**Incaricati della riscossione**

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

**ARTICOLO 43**

**Riscuotitori speciali - Tenuta libro cassa**

1. I servizi interessati alle riscossioni dirette 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 44**

**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.
3. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi responsabili di servizio.

**ARTICOLO 45**

**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.

**ARTICOLO 46**

**Trasmissione al Tesoriere**

1. Gli ordinativi di incasso vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 45, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia con allegati eventuali documenti giustificativi, è conservata presso il Servizio finanziario.



COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**ARTICOLO 47**

**Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 39 e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati; ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per ragioni indicate al successivo comma 4.
3. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi del precedente comma 1 e che comunque non rappresentino crediti effettivi del Comune. Si applica quanto stabilito all'art. 70, comma 3, del D.L.vo n. 77/95.
4. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, va motivata a cura del competente Responsabile di servizio.

**ARTICOLO 48**

**Svalutazione ed annullamento dei crediti**

1. In caso di crediti di incerta esazione, il responsabile dell'acquisizione della relativa entrata, richiede al responsabile del servizio finanziario, l'eliminazione dell'accertamento dell'entrata, con il relativo inserimento della partita nel conto patrimoniale come compensazione del fondo svalutazione crediti, senza abbandonare le azioni di recupero anche coattivo.
2. Non si procederà ad azioni di recupero per partite di importo non superiore alle £ 30.000.
3. I crediti stralciati vengono registrati in apposito elenco da comunicare all'organo di revisione.
4. I responsabili dei servizi con periodicità annuale presentano all'organo esecutivo apposita relazione sullo stato delle procedure di riscossione dei crediti di cui al precedente articolo.

**CAPO III - DELLE SPESE DEL COMUNE**

**ARTICOLO 49**

**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.



COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**ARTICOLO 50**  
**Impegno di spesa**

1. L'impegno di spesa è assunto dal Responsabile del Servizio ovvero dalla Giunta o dal Consiglio secondo le rispettive competenze, a norma degli articoli successivi.
2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per una ragione indicata.
4. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, con le modalità fissate al successivo art. 59.
5. Si applica quanto indicato al successivo art. 51.

**ARTICOLO 51**  
**Prenotazione dell'impegno di spesa**

1. In presenza di procedura contrattuale l'atto di assunzione dell'impegno di spesa è predisposto dal servizio competente sotto forma di:
  - a) proposta di deliberazione;
  - b) determinazione.Le determinazioni possono essere emesse da personale di qualifica funzionale non inferiore alla VI ovvero dal Segretario comunale. Le rispettive competenze dei soggetti di cui alle lett. a) e b) sono determinate dalla legge, dallo Statuto e dalla Giunta in sede di formazione del provvedimento indicato al precedente art. 11, ovvero all'art. 23.
2. La proposta di cui al precedente comma 1, lettera a) viene inoltrata immediatamente al servizio finanziario, il quale esprime parere di regolarità contabile, attesta la copertura finanziaria, provvede alla prenotazione dell'impegno di spesa e trasmette il tutto al Segretario comunale;
3. Il Segretario comunale sottopone la documentazione indicata al precedente comma 2 al Sindaco per l'assegnazione della medesima al competente organo deliberativo.
4. Ai procedimenti di cui al precedente comma 3 si applicano le disposizioni dell'art. 17, comma 38 della legge 127/97, nonché dell'art. 47, comma 1, della legge 142/90. Si applica inoltre in quanto ne ricorrano i presupposti l'art. 15 della legge 203/91.
5. L'atto di cui al precedente comma 1 lett. b), è trasmesso immediatamente al Responsabile del Servizio finanziario e diviene esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio Finanziario, posto il visto di cui al presente comma rende il tutto al servizio proponente, che provvede all'esecuzione.
6. Il Segretario comunale comunica al Sindaco, periodicamente ed almeno ogni trimestre, gli estratti delle determinazioni suddivisi a seconda dei funzionari che hanno assunto le determinazioni stesse.  
Il Sindaco provvede tempestivamente ad informare la Giunta.



COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**ARTICOLO 52**

**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) 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 53**

**Impegno contrattuale**

1. Nel caso di spese assunte in base a contratto, la prenotazione d'impegno di cui all'art. 51 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 è parificato a quello del contratto. Agli effetti contabili l'atto di aggiudicazione controfirmato per accettazione dall'aggiudicatario, è equiparato al contratto. In pari modo si procede in caso di offerta irrevocabile della controparte.
2. Allo scopo tutti i contratti vengono trasmessi, a cura del Segretario comunale, al Servizio finanziario per le registrazioni di competenza.

**ARTICOLO 54**

**Impegno in seguito di legge o sentenza**

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

**ARTICOLO 55**

**Impegno di spese fisse**

1. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno della spesa provvede d'ufficio il Responsabile del Servizio finanziario.
2. L'impegno assume la forma di cui al precedente art. 51. Per le spese di personale l'impegno è assunto relativamente ai dipendenti in servizio all'atto dell'approvazione del bilancio.





COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

3. Alla registrazione degli impegni provvede d'ufficio il Servizio finanziario.

**ARTICOLO 61**

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

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

**ARTICOLO 62**

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

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno. Il Responsabile del Servizio conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione.
2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato nel comma 1, il rapporto obbligatorio intercorre ai fini della contro prestazione e per ogni altro effetto di legge tra il privato fornitore e l'amministratore o il funzionario che abbiano consentito la fornitura. Detto effetto si estende, per le esecuzioni reiterate o continuative, a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.
3. Le deliberazioni di Consiglio e Giunta che non sono coerenti relativamente alla copertura delle spese dei due esercizi successivi a quello in corso, con la Relazione previsionale e programmatica vengono motivatamente restituiti dal Responsabile del servizio finanziario al competente Responsabile del servizio.

**ARTICOLO 63**

**Lavori pubblici di somma urgenza**

1. Per lavori pubblici di somma urgenza può prescindere dal preventivo atto di impegno.
2. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire, con delibera di Giunta, 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.
5. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.



COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**ARTICOLO 64**  
**Liquidazione**

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Servizio finanziario.
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 competente per materia 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 esecuzioni di lavori e prestazioni di servizi.

**ARTICOLO 65**  
**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 66**  
**Procedure di liquidazione**

1. Effettuati i controlli sulla proposta di liquidazione ed individuati gli elementi indicati ai precedenti artt. 64 e 65, il Responsabile del Servizio finanziario, ovvero il Segretario comunale, provvede alla liquidazione con proprio provvedimento attestandone la regolarità contabile.
2. La liquidazione assume la forma della determinazione.



COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**ARTICOLO 67**

**Ordinazione di pagamento**

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

**ARTICOLO 68**

**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 69**

**Contenuto e forma dei mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
  - numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
  - esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
  - l'intervento o il capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
  - codifica;
  - stanziamenti di bilancio, pagamenti già fatti su di essi e rimanenze disponibili dopo l'emissione del mandato di pagamento, sia per quanto riguarda la competenza, sia per quanto riguarda i residui;
  - ammontare del pagamento disposto, descritto in lettere ed in cifre, e scadenza, qualora sia prevista dalla legge, concordata con i creditori;
  - 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;
  - 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 o, in caso di sua mancanza, assenza o impedimento del dipendente che lo sostituisce, purché di qualifica non inferiore alla VI, ovvero del Segretario Comunale.



COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**ARTICOLO 70**

**Trasmissione al Tesoriere**

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

**ARTICOLO 71**

**Scritturazione dei mandati di pagamento**

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

**ARTICOLO 72**

**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.

**ARTICOLO 73**

**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 del denaro.

**ARTICOLO 74**

**Modalità di estinzione dei mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento sono estinti mediante:
  - a) rilascio di quietanze da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede del creditore del Comune;
  - b) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi di incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
  - c) versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;



COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

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 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 75**  
**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 adeguata qualifica secondo il vigente regolamento di organizzazione.

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.



COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**ARTICOLO 76**

**Anticipazione fondo economale**

1. Per provvedere, nei limiti e con le modalità stabilite dal regolamento di economato di cui al successivo art. 108, al pagamento delle spese minute ed indifferibili, è assegnato annualmente all'Economato, con deliberazione della Giunta, un apposito fondo.

Tale fondo viene utilizzato in particolare per:

**A) BENI**

- acquisto di materiale di cancelleria;
- acquisto di stampati modulistica libri riviste giornali, pubblicazioni e materiale di consumo ad uso degli uffici comunali;
- spese per pubblicazione avvisi sul F.A.L., B.U.R.L. e Gazzetta Ufficiale;
- spese postali e telegrafiche e per l'acquisto di carta e valori bollati;
- tasse di circolazione stradale;

**B) SERVIZI**

- rilegatura di atti pubblici;

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

**ARTICOLO 77**

**Pagamento di spese sul fondo anticipato**

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi (fatture, note, parcelle e simili) dei beni e dei servizi acquisiti dal Comune.

2. Egli provvedere al ritiro dei documenti stessi e all'effettuazione dei pagamenti con le modalità valide per il servizio di tesoreria.

3. L'Economo non potrà invece provvedere al pagamento con le modalità indicate all'art. 74, primo comma lett. e).

4. Il Sindaco può autorizzare per speciali necessità l'utilizzo delle forme di pagamento previste dall'art. 1 - dal comma 47 al 52 - della legge 28/12/95 n. 549.

**ARTICOLO 78**

**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 inoltrare 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 con Deliberazione della Giunta Comunale.

4. Alla fine dell'esercizio, l'Economo deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria, su ordine di riscossione emesso dal Servizio finanziario, con imputazione



COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

ai servizi per conto terzi del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione.

**ARTICOLO 79**

**Anticipazione spese per lavori in economia**

1. Le procedure previste dai precedenti articoli vengono seguite anche per lavori in economia che richiedono pagamenti urgenti in quanto autorizzate dall'apposito regolamento.
2. Le somme necessaria possono essere anticipate all'Economo.

**ARTICOLO 80**

**Operazioni di fine esercizio**

1. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati.
2. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui al comma 1 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

**ARTICOLO 81**

**Residui passivi**

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte, salvo quanto previsto al precedente art. 60. Si applica quanto indicato all'art. 70 comma 3, del D.L.vo 77/95.
2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

**ARTICOLO 82**

**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.



COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**CAPO IV - DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE**

**ARTICOLO 83**

**Gestione e conservazione**

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

**ARTICOLO 84**

**Classificazione, consistenza e valutazione dei beni**

1. I beni del Comune si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali, secondo le norme del codice civile.
2. I beni del demanio pubblico che cessano la loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione 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, come disciplinato dal presente regolamento.
5. Il patrimonio permanente comprende all'attivo i beni immobili ed i beni mobili di qualsiasi natura, i diritti su beni altrui, nonché i crediti a lunga scadenza 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.
7. I beni del Comune sono valutati con i criteri indicati dall'art. 72, comma 4 del D.L.vo n. 77/95.

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

**ARTICOLO 85**

**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.



COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**ARTICOLO 86**

**Piani economico-finanziari**

1. Prima dell'approvazione del progetto o del piano esecutivo dell'investimento, il Consiglio comunale, ove ricorrano i presupposti di cui art. 43, comma 2, del D.L.vo n. 77/95, deve, con apposito atto, approvare il piano economico-finanziario con il quale dimostrare l'effettiva possibilità di finanziamento delle spese ed i mezzi per farvi fronte.
2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo, o dell'emissione del prestito obbligazionario.
3. I predetti piani sono integrati nella relazione previsionale e programmatica e costituiscono allegato obbligatorio della stessa, sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.

**ARTICOLO 87**

**Deliberazione di mutui. Condizioni**

1. Le deliberazioni di assunzione di mutui sono adottate dalla Giunta comunale purché il ricorso al credito sia stato stabilito in un atto fondamentale del Consiglio Comunale e nel rispetto dell'art. 46 del D.L.vo n. 77/95 o da altra disposizione di legge.
2. Non possono essere deliberati nuovi mutui se non è stato approvato il rendiconto dell'esercizio di due anni precedenti quello di deliberazione del mutuo.
3. La deliberazione di assunzione di mutui è inoltre subordinata all'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione annuale nel quale siano incluse le relative previsioni, nonché all'avvenuta deliberazione dei piani economico-finanziari, in quanto ne ricorrano i presupposti.

**CAPO VI - DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

**ARTICOLO 88**

**Disciplina del Servizio di economato**

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

**CAPO VII- SERVIZIO DI TESORERIA**

**ARTICOLO 89**

**Affidamento del Servizio**

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante procedure ad evidenza pubblica ad Aziende di credito, ovvero ad uno dei soggetti indicati all'art. 3 D.P.R. n. 43 del 1988, in quanto concessionari in carica.
2. Qualora sia motivata la convenienza ed il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in ragione di proroga al Tesoriere in carica per una sola volta e per la durata di anni cinque.



COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**ARTICOLO 90**

**Funzioni del Tesoriere**

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune, con le modalità indicate all'art. 63 del D.L.vo n. 77/95. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal Responsabile del Servizio finanziario, o in mancanza dal Segretario comunale. Per i depositi cauzionali in numerario si provvede secondo le procedure indicate ai commi successivi del presente articolo.
2. Salvo quanto indicato al comma 5 del precedente art. 40, le riscossioni avvengono previa emissione del relativo titolo da parte del Comune.
3. Salvo quanto indicato al comma successivo i pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento.
4. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.

**ARTICOLO 91**

**Competenza globale**

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono essere concentrati nella cassa del Tesoriere.
2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dal Comune rispettivamente con ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.
3. Entro 15 giorni, o comunque entro la fine di ogni mese, il Comune emette i titoli di entrata e di spesa a regolarizzazione delle partite di cui al precedente art. 40, comma 5, ed al comma 4 del precedente art. 90.

**ARTICOLO 92**

**Capitolato d'onere**

1. Al contratto di tesoreria è annesso uno speciale capitolato che disciplina quanto segue:
  - la durata dell'incarico;
  - il compenso annuo;
  - l'orario per l'espletamento del servizio;
  - l'ammontare della cauzione, se richiesto;
  - l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di Tesoreria;
  - l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
  - l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
  - l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
  - i rimborsi spese;
  - le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
  - gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
  - le anticipazioni di cassa ed i relativi interessi ai sensi dell'art. 68 del D.L.vo n.



COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

77/95;

- i prefinanziamenti sui mutui;
  - le formalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune.
2. Il contratto di tesoreria deve contenere l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

**ARTICOLO 93**

**Obblighi del Comune verso il Tesoriere**

1. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Servizio finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:

- copia del bilancio di previsione;
  - copia dei provvedimenti di modificazione del bilancio;
2. L'ufficio comunale dovrà inoltre trasmettere al Tesoriere:
- i bollettari di riscossione preventivamente vidimati. La trasmissione deve avvenire mediante apposito verbale firmato dal Responsabile del Servizio finanziario e controfirmato dal Tesoriere;
  - le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
  - le firme autografe dei funzionari e loro sostituti, che sottoscrivono i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
  - i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per fitti, canoni ed altre entrate comunali, dei quali il Tesoriere deve accusare ricevuta;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.
3. I bollettari delle riscossioni, previa formale autorizzazione del Comune, possono essere sostituiti da procedure informatiche.

**PARTE IV: SCRITTURE CONTABILI**

**ARTICOLO 94**

**Sistema di scritture**

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

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



COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**ARTICOLO 95**

**Inventario**

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

**ARTICOLO 96**

**Beni Comunali**

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

**ARTICOLO 97**

**Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni**

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

**ARTICOLO 98**

**Ammortamento dei beni**

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



COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

4. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui ai commi 1, 2 e 3 i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire duecentomila. Ai fini dell'inserimento dei valori nei conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
5. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

**ARTICOLO 99**  
**Contabilità economica**

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

**ARTICOLO 100**  
**Scritture complementari. Contabilità fiscale**

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

**PARTE V: RILEVAZIONI PERIODICHE, PARERI, VERIFICHE E**  
**CONTROLLO DI GESTIONE**

**ARTICOLO 101**  
**Definizione di controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione di livello finanziario attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 36 del D.L.vo n. 77/95, con particolare riferimento a quanto disposto dai successivi articoli.
2. Il controllo di gestione di livello economico è un processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

**ARTICOLO 102**  
**Configurazione del processo**

1. I competenti servizi comunali devono provvedere ad esprimere ed effettuare:
  - a) i pareri sulle proposte di deliberazione;
  - b) le attestazioni di copertura finanziaria di cui al precedente art. 6, comma 1, lett. b) nonché il visto di cui al precedente art. 61;



COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- c) le verifiche che precedono l'assunzione degli impegni ed il pagamento delle spese;
- d) il controllo sull'integrale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate;
- e) le verifiche della cassa del Tesoriere;
- f) la compilazione del rendiconto.

### **ARTICOLO 103**

#### **Organizzazione**

1. Anche in carenza del Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11 del D.L.vo n. 77/95, la Giunta suddivide, sulla base del bilancio preventivo, all'inizio di ogni esercizio, le previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa tra i competenti servizi in cui è suddivisa la struttura del Comune.
2. Ai medesimi servizi è attribuita la responsabilità della gestione, ai sensi del precedente art. 11.

### **ARTICOLO 104**

#### **Rilevazioni periodiche**

1. Annualmente il Servizio finanziario presenta al Sindaco e al Segretario comunale la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate in confronto alle previsioni di bilancio originariamente stabilite, o eventualmente modificate, secondo le norme vigenti.  
La rilevazione deve dimostrare distintamente le somme afferenti a prenotazioni di impegni e quelle derivanti da impegni definitivi.
2. I responsabili dei servizi predispongono, entro il 15 settembre, un rapporto sintetico relativo all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, specificando quelli che devono essere perfezionati entro il termine dell'esercizio.  
In pari modo si procede in merito all'attuazione dei progetti finalizzati.
3. Almeno ogni trimestre e comunque entro il 15 settembre i funzionari di cui al comma precedente segnalano al Responsabile del Servizio finanziario l'eventuale formarsi dei debiti indicati al precedente art. 17.
4. Della situazione di cui al presente articolo viene informato il Sindaco e il Segretario comunale. Per le situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, il Sindaco, sentita la Giunta, sottopone al Consiglio i conseguenti provvedimenti. Il Consiglio deve provvedere entro il 30 settembre di ciascun esercizio ad adottare i provvedimenti di cui all'art. 36, comma 2, del D.L.vo n. 77/95.

### **ARTICOLO 105**

#### **Equilibrio della gestione finanziaria**

1. Il responsabile del Servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
2. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiori spese, il funzionario suddetto deve riferire immediatamente al Sindaco e al Segretario comunale. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio comunale per



COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

l'attuazione dei provvedimenti di cui al precedente art. 33.

3. La mancata adozione del provvedimento di ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'art. 36, comma 4, del D.L.vo n. 77/95.

**ARTICOLO 106**

**Comune quale soggetto passivo d'imposta**

1. In tutti i casi nei quali il Comune, per disposizioni di legge, viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il Servizio finanziario è tenuto ad approntare le scritture volute dalle leggi.

2. Il Servizio medesimo deve altresì assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti.

3. Le gestioni rilevanti ai fini fiscali devono trovare nel bilancio preventivo annuale apposita annotazione indicativa di tale situazione.

**ARTICOLO 107**

**Risultati della gestione**

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

2. Il rendiconto è formato dalle seguenti parti:

a) conto del bilancio (o conto consuntivo) in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale;

b) conto del patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale;

c) conto economico.

**CAPO I - CONTO DEL BILANCIO**

**ARTICOLO 108**

**Struttura del conto del bilancio**

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

**ARTICOLO 109**

**Compilazione del conto del bilancio**

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

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

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

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



COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**CAPO II - CONTO DEL PATRIMONIO E CONTO ECONOMICO**

**ARTICOLO 110**

**Dimostrazione della consistenza patrimoniale**

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

**ARTICOLO 111**

**Conto economico**

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

**ARTICOLO 112**

**Riassunto generale delle attività e delle passività**

1. Un apposito prospetto riassume, secondo le classificazioni dell'inventario, la totalità delle attività e delle passività alla fine dell'esercizio.
2. Le attività e le passività sono distinte in patrimonio permanente e patrimonio finanziario, nonché secondo le classificazioni contenute nel modello di cui all'art. 72, comma 9, del D.L.vo n. 77/95.
3. Per ogni posta si indica la consistenza all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute, per effetto della gestione e la consistenza finale.
4. Il prospetto si conclude con un saldo che indica il patrimonio netto, ovvero il passivo scoperto, come al comma precedente.

**ARTICOLO 113**

**Riassunto e dimostrazione**

1. Un apposito prospetto verifica che il saldo del conto economico abbia a coincidere con la differenza tra il netto patrimoniale, ovvero il passivo scoperto, alla fine ed all'inizio dell'esercizio.
2. Detto documento assume la forma del prospetto di riconciliazione di cui all'art. 71, comma 10, del D.L.vo n. 77/95.



COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**CAPO III - DEGLI AGENTI CONTABILI**

**ARTICOLO 114**

**Definizione**

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:
  - a) gli agenti che con qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere;
  - b) il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati,
  - c) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;
  - d) gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza;
  - e) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.
2. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi responsabili delle unità organizzative da cui dipendono.

**ARTICOLO 115**

**Conti amministrativi**

1. Gli agenti contabili devono rendere il conto amministrativo della loro gestione.
2. Il conto deve essere reso al Responsabile del Servizio finanziario per i controlli e gli adempimenti spettanti al medesimo.
3. I conti amministrativi, a seconda del caso, si distinguono in conti dell'entrata, in conti della spesa ed in conti dei beni.
4. I conti amministrativi devono comprendere la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

**ARTICOLO 116**

**Conti giudiziali**

1. Tutti gli agenti dell'amministrazione che sono incaricati delle riscossioni e dei pagamenti, o hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, ovvero debito di materie, ed anche coloro che si ingeriscono senza legale autorizzazione negli incarichi attribuiti ai detti agenti, oltre alle dimostrazioni ed ai conti amministrativi stabiliti dal presente regolamento, devono rendere ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
2. Sono eccettuati i consegnatari dei beni utilizzati per le necessità del proprio ufficio. Tali beni vengono compresi nel conto giudiziale dell'Economo comunale. In pari modo si procede per le minute spese d'ufficio.
3. I modelli dei conti giudiziali di cui al presente articolo sono determinati ai sensi dell'art. 75, comma 4, D.L.vo n. 77/95.



COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**ARTICOLO 117**

**Resa del conto**

1. Il conto giudiziale è reso al Comune entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto, o successivi alla cessazione del contabile dall'ufficio.
2. Gli agenti contabili rispondono della loro gestione personale e sono tenuti a rendere il conto giudiziale soltanto per quel periodo dell'anno in cui sono stati in carica.
3. Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione.
4. Se però per congedo, permesso, malattia od altra causa l'agente affidi sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona, ancorché questa sia accettata dall'autorità competente, non si interrompe la durata della sua gestione e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu dalla predetta persona sostituito.
5. Nei casi di morte, interdizione o inabilitazione di un contabile, i conti sono resi dai legittimi sostituti nel termine come sopra prescritto.

**ARTICOLO 118**

**Revisione dei conti**

1. Il Servizio finanziario rivede i conti dei singoli agenti in base ai documenti allegati e verificabili con gli elementi di riscontro in proprio possesso e appone sui singoli conti la dichiarazione di aver eseguito i suindicati riscontri.
2. I conti giudiziali vengono trasmessi alla Corte dei Conti, su richiesta della medesima.

**ARTICOLO 119**

**Responsabilità**

1. Gli agenti indicati nel presente Regolamento, oltre che della loro gestione personale, rispondono altresì dell'operato dei cassieri, impiegati o commessi di cui si avvalgono nel proprio ufficio, anche se la loro assunzione sia stata approvata dalle autorità competenti.
2. Tale responsabilità non varia né diminuisce per la vigilanza, per il sindacato o per il riscontro che venisse esercitato da altri funzionari sulla gestione di detti agenti.
3. Gli agenti della riscossione sono responsabili dell'esazione dei diritti e dei crediti del Comune liquidati da essi o dalle autorità competenti, secondo ne sia il caso.
4. Essi debbono riscuotere e versare nei termini stabiliti le somme di cui hanno debito.



COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**CAPO IV – ATTI PROCEDURALI**

**ARTICOLO 120**

**Resa del conto da parte del Tesoriere**

1. Il Tesoriere deve rendere il conto all'Amministrazione entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto stesso si riferisce.
2. Le operazioni di revisione del conto del Tesoriere, quelle di compilazione del conto del bilancio di competenza dell'Amministrazione e la formazione del conto del patrimonio e del conto economico, devono essere definite entro i due mesi successivi a quelli indicati al comma 1.
3. Entro lo stesso tempo deve essere predisposta la relazione illustrativa della Giunta comunale che accompagna il rendiconto.

**ARTICOLO 121**

**Contenuto della relazione della Giunta**

1. Nella relazione di cui al comma 3 dell'articolo precedente, la Giunta comunale deve esprimere le proprie valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio.
2. Per le aziende speciali viene presentata apposita e separata relazione.

**ARTICOLO 122**

**Approvazione da parte della Giunta**

1. La Giunta comunale, con formale deliberazione, approva lo schema di rendiconto.
2. Dopo l'approvazione, il rendiconto, con annesse le relazioni, viene immediatamente messo a disposizione dell'Organo di revisione al fine della stesura della relazione voluta dall'art. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, nonché dei Consiglieri comunali.
3. Per l'adempimento suddetto viene assegnato all'Organo di revisione il tempo di 10 giorni.
4. Almeno 20 giorni prima della data stabilita per la convocazione del Consiglio Comunale il rendiconto viene posto a disposizione dei Consiglieri comunali con deposito presso la Segreteria Comunale ed avviso dello stesso notificato a ciascun Consigliere con le forme della notifica delle adunanze consiliari.

**ARTICOLO 123**

**Approvazione da parte del Consiglio comunale**

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



COMUNE DI  
**MISANO DI GERA D'ADDA**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**ARTICOLO 124**

**Pubblicazione**

1. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'Albo pretorio a norma di legge unitamente all'avviso del deposito di esso e di tutti gli atti e documenti che vi si riferiscono, presso la Segreteria Comunale. La pubblicazione dell'avviso è di 20 giorni dalla data di pubblicazione della delibera e durante i 10 giorni successivi è possibile la presentazione di opposizioni o osservazioni da parte del Tesoriere, degli agenti contabili, degli amministratori, nonché di ogni cittadino, per iscritto e senza spesa.
2. La mancanza di deduzioni, osservazioni e reclami deve essere attestata dal Segretario comunale.
3. Il rendiconto viene sottoposto all'esame dell'organo di controllo ai sensi dell'art. 17, comma 33, della legge 127/97.

**ARTICOLO 125**

**Trasmissione alla Corte dei conti**

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

**NORME TRANSITORIE E FINALI**

**ARTICOLO 126**

**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni.

**ARTICOLO 127**

**Abrogazione di norme vigenti**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate nella loro totalità le norme stabilite nel Regolamento di contabilità in vigore.

**ARTICOLO 128**

**Rinvio ad altre norme**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.L.vo n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni, in altre norme specifiche, nonché nella legge e nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con il decreto medesimo.