

---

# COMUNE DI RACALE

## NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con Delibera del Commissario n° 145 del 30 Ottobre 1997

# INDICE

## CAPITOLO I Principi Generali

- Scopo e ambito di applicazione (art.1)
- Fonti normative (art.2)
- Potestà Regolamentare (art.3)
- Soggetti preposti alla gestione ed organizzazione (art.4)

## CAPITOLO II Servizio finanziario

- Generalità (art.5)
- Responsabile del Servizio Finanziario (art.6)
- Disciplina dei pareri e del visto di regolarità contabile (art. 6,bis)

## CAPITOLO III I Servizi dell'Ente

- Definizione dei servizi (art.7)
- Funzionamento dei servizi (art.8)
- Competenze dei responsabili dei servizi (art.9)
- Sezione (art.10)

## CAPITOLO IV Programmazione finanziaria

- Programmazione finanziaria (art.11)

## CAPITOLO V Bilancio di Previsione

- Esercizio finanziario e bilancio di previsione (art.12)
- Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione (art.13)
- Esercizio provvisorio e gestione provvisoria (art.14)
- Classificazione delle entrate (art.15)
- Classificazione delle spese (art.16)
- Servizi per conto di terzi (art.17)
- Rinvio alla legge (art.18)
- Caratteristiche e struttura del bilancio (art.19)
- Allegati al bilancio di previsione (art.20)
- Funzioni delegate (art.21)

## CAPITOLO VI Relazione previsionale e programmatica

- Struttura (art.22)

## CAPITOLO VII Bilancio pluriennale

- Bilancio pluriennale (art.23)

**CAPITOLO VIII Gestione del Bilancio**

**SEZIONE I<sup>A</sup> - LE ENTRATE**

- Fasi procedurali di acquisizione delle entrate (art.24)
- Accertamento delle entrate (art.25)
- Riscossioni (art.26)
- Versamento (art.27)
- Vigilanza sulla gestione delle entrate (art.28)
- Fasi di erogazione della spesa (art.29)

**SEZIONE II<sup>A</sup> - LA SPESA**

- Impegno (art. 30)
- Liquidazione (art.31)
- Ordinazione (art.32)
- Pagamento (art.33)
- Intestazione dei mandati di pagamento (art.34)
- Documentazione dei mandati di pagamento (art.35)
- Copertura finanziaria di nuove o maggiori spese (art.36)
- Copertura dei costi dei servizi produttivi e dei servizi a domanda individuale (art.38)
- Fondi di riserva (art.38)
- Regime dei prelevamenti dal fondo di riserva (art.39)
- Ammortamento dei beni patrimoniali (art.40)
- Fondo svalutazione crediti (art.41)
- Variazione al bilancio di previsione (art.42)
- Risultato contabile di amministrazione (art.43)
- Avanzo o disavanzo di amministrazione (art.44)
- Fondi regionali per compiti delegati (art.45)
- Destinazione delle entrate patrimoniali (art.46)
- Utilizzo di entrata a specifica destinazione (art.47)
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art.48)
- Verifiche ordinarie di cassa (art.49)
- Verifiche straordinarie di cassa (art.50)
- Nuove entrate (art.51)
- Residui attivi (art.52)
- Residui passivi (art.53)

**CAPITOLO IX Piano esecutivo di gestione**

- Piano esecutivo di gestione (art.54)

**CAPITOLO X Debiti fuori bilancio**

- Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio (art.55)

## CAPITOLO XI Servizi Mutui: Investimenti

- Fonti di finanziamento (art.56)
- Scopo (art.57)
- Programmazione degli investimenti e piani economico - finanziari (art.58)
- Piani finanziario economico (art.59)
- Ricorso all'indebitamento (art.60)
- Attivazioni delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento (art.61)
- Regole particolari per l'assunzione di mutui (art.62)
- Attivazione di prestiti obbligazionari (art.63)
- Delegazione di pagamento (art.64)
- Fideiussione (art.65)

## CAPITOLO XII Servizio di tesoreria

- Soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria (art.66)
- Oggetto del servizio di tesoreria (art.67)
- Affidamento del servizio di tesoreria (art.68)
- Responsabilità del tesoriere (art.69)
- Obblighi del Comune (art.70)
- Attività connesse alla riscossione delle entrate (art.71)
- Attività connesse al pagamento delle spese (art.72)
- Attività connesse alla custodia di titoli e valori (art.73)
- Adempimenti (art.74)
- Il conto del Tesoriere (art.75)
- Disciplina delle anticipazioni di tesoreria (art.76)

## CAPITOLO XIII I Revisori dei Conti

- Organo di revisione economico finanziaria (art.77)
- Durata dell'incarico e cause di cessazione (art.78)
- Incompatibilità ed ineleggibilità (art.79)
- Funzionamento del collegio dei revisori (art.80)
- Limiti all'affidamento di incarichi (art.81)
- Funzioni (art.82)
- Responsabilità (art.83)

## CAPITOLO XIV Rendiconto della gestione

- Generalità (art.84)
- Conto del bilancio (art.85)
- Conto economico (art.86)
- Conto economico dal Prospetto di Conciliazione (art.87)
- Conto del patrimonio e conti patrimoniali speciali (art.88)
- Relazione al rendiconto della gestione (art.87)
- Contabilità economica (art.90)
- Obbligo di rendiconto per contributi straordinari (art.91)

**CAPITOLO XV Controllo di gestione**

- Controllo di gestione (art.92)
- Modalità applicative (art.93)
- Servizio di controllo interno (art.94)

**CAPITOLO XVI Servizio Economato - Patrimonio**

- Competenze (art.95)
- Libri contabili (art.96)
- Esecuzione di compiti dell'economo da parte di altri uffici (art.97)
- Divieto uso cassa (art.98)
- Sostituzione dell'Economo (art.99)
- Operazioni di cassa e custodia valori (art.100)
- Dotazione di una cassaforte (art.101)
- Modalità per le riscossioni (art.102)
- Modalità per l'utilizzazione del fondo per spese urgenti e minute (art.103)
- Spese minute (art.104)
- Responsabilità ed obblighi dell'Economo (art.105)
- Riscossione mediante marche e macchine segnatasse (art.106)
- Consegnare delle marche all'Economo ed ai riscuotitori speciali (art.107)
- Obblighi del riscuotitore speciale (art.108)
- Spese relative ai contratti (art.109)
- Mancate riscossioni o perdita di denaro per colpa o negligenza del riscuotitore (art.110)
- I beni comunali (art.111)
- I beni demaniali (art.112)
- I beni patrimoniali (art.113)
- Passaggio dei beni dal demanio al patrimonio (art.114)
- Classificazione di beni mobili (art.115)
- Inventario dei beni mobili (art.116)
- Passaggio di bene dalla categoria indisponibile a bene disponibile (art.117)
- Ammortamento (art.118)
- Gestione (art.119)
- Manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili (art.120)
- Relazione sull'attività di manutenzione (art.121)
- Utilizzo dei beni patrimoniali (art.122)
- Carico e scarico dei beni mobili (art.123)
- Materiali di consumo (art.124)
- Magazzini di scorta (art.125)
- Modalità di carico e scarico dei beni inventariati (art.126)
- Modalità di carico e scarico dei beni a magazzino (art.127)
- Vendita e/o concessione di aree PEEP e PIP (art.128)
- Canoni per le concessioni di diritti reali di godimento su beni comunali (art.129)
- Categorie di beni non inventariabili (art.130)

**CAPITOLO XVII Agenti contabili**

- Agenti contabili (art.131)
- Conti degli agenti contabili interni (art.132)

CAPITOLO XVIII Risanamento finanziario

- Dissesto finanziario (art.133)
- Esecuzioni forzate nei confronti dell'Ente (art.134)

CAPITOLO XIX Disposizioni finali e transitorie

- Pubblicità del regolamento (art.135)
- Entrata in vigore (art.136)

## CAPITOLO I PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 (Scopo e ambito di applicazione)

Il presente regolamento, adottato in esecuzione del 1° comma dell'art. 59 della Legge 8.6.1990 n. 142, dell'art. 2 del D. Lgs. 25.02.1995 n. 77 e della Legge 15.5.1997, n.127, nonché in applicazione dello Statuto adottato dal Consiglio Comunale nella seduta del 11-10-81 con deliberazione n. 44 ha lo scopo di definire i principi contabili che si applicano alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, nonché alla disciplina del dissesto, le regole teoriche e pratiche da osservare ed applicare dagli operatori per conseguire la corretta rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei fatti di gestione del bilancio dell'Ente.

Esso costituisce un insieme di regole e di norme che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'Ente, essendo finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni qualitative del patrimonio dell'Ente.

A tale fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del Bilancio di previsione e del Rendiconto indicando un sistema di strutture contabili, di rilevazioni, di partecipazione, di verifiche e controlli, finalizzato alla necessità di garantire il buon andamento dell'attività di gestione sia sotto il profilo amministrativo che economico, finanziario e patrimoniale.

In particolare le modalità gestionali dei servizi dell'Ente dovranno garantire la verifica dei risultati, la trasparenza e l'informazione interna ed esterna, l'assunzione di precise responsabilità di gestione, l'individuazione ed il rispetto dei tempi procedurali.

Sono favorite sperimentazioni e innovazioni anche tramite la partecipazione alle diverse occasioni di elaborazione, di confronto e di comune lavoro ai diversi livelli istituzionali e culturali nazionali ed europei.

Il presente regolamento è articolato sulla base delle tematiche di seguito indicate:

- a) programmazione di bilancio annuale e pluriennale che fissa i criteri temporali, procedurali e di responsabilità nella predisposizione, gestione e chiusura del bilancio;
- b) funzionalità quale sintesi dei metodi utilizzati nei campi dell'economicità, efficienza, efficacia;
- c) finanza per quanto attiene al reperimento delle risorse;
- d) contabilità riguardante i metodi con cui vengono rilevate e classificate le grandezze finanziarie, economiche e patrimoniali;
- e) controllo di gestione per quanto attiene la verifica dei risultati a livello dei responsabili dei budgets di settore;
- f) collegio dei revisori quale organo istituzionale di controllo da regolamentare.

## CAPITOLO II SERVIZIO FINANZIARIO

### Art. 5 (Generalità)

Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, economato, inventario e gestione contabile del patrimonio) sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione di "Ufficio di Ragioneria".

La direzione dei suddetti servizi é affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta area funzionale e ad esso é imputabile la responsabilità del procedimento. Detto dipendente, pertanto, é riconosciuto quale "Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare, al responsabile del servizio finanziario e di ragioneria competono le funzioni di:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
- c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spesa;
- e) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa (deliberazione o determinazione);
- f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;
- i) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
- l) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;
- m) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
- n) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
- o) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
- p) referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai componenti responsabili dei servizi;
- q) predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al Segretario comunale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche.



Sono, inoltre, di competenza del responsabile del servizio finanziario e di ragioneria:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti o da atti generali di indirizzo;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- gli atti attribuiti dallo Statuto comunale e dai regolamenti, in base a questi, delegati dal Sindaco.

Al responsabile del servizio finanziario e di ragioneria è riconosciuto quanto stabilito dall'art.6, commi 1,2 e 3, della Legge 15/5/1997, n.127.

#### Art. 6

(Responsabile del Servizio Finanziario)

Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, si identifica con il responsabile del servizio del Settore di Ragioneria, o in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale del "Capo Sezione" di una delle sezioni in ordine di anzianità di servizio.

Il responsabile del servizio finanziario o di ragioneria è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese. Al responsabile del servizio è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.

Il responsabile finanziario è tenuto a segnalare al legale rappresentante dell'ente, al segretario e all'organo di revisione, entro 15 giorni, fatti e valutazioni che evidenziano, nella gestione delle entrate o delle spese correnti, il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

I procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento devono concludersi ai sensi dell'art. 2 della legge 241/90, entro 15 giorni salvo diverse disposizioni di legge o regolamentari.

#### Art. 6 bis

(Disciplina dei pareri e del visto di regolarità contabile)

Il responsabile del servizio finanziario rilascia il parere di regolarità contabile previsto dall'art. 53 della Legge 142/90 sulle proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta.

Le proposte, ai fini dell'espressione del parere, devono contenere tutti gli elementi essenziali ed essere corredate dai relativi allegati.

Su ogni proposta di deliberazione che comporti impegni di spesa, il responsabile del servizio finanziario rilascia, altresì, l'attestazione di copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata. Il responsabile del servizio finanziario appone, inoltre, il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione dei responsabili di servizio che comportino impegni di spesa (art. 55, comma 5, della legge 142/90).

I pareri dovranno essere rilasciati di norma, entro cinque giorni.

## CAPITOLO III I SERVIZI DELL'ENTE

### Art. 7 (Definizione dei servizi)

Oltre il servizio finanziario di cui all'art. 5 gli ulteriori servizi sono disciplinati: dallo Statuto, dal Regolamento di organizzazione e da specifiche disposizioni di legge.

### Art. 8 (Funzionamento dei servizi)

Il servizio finanziario comunica, dopo l'approvazione del bilancio di previsione, ad ogni servizio le disponibilità finanziarie necessarie per la realizzazione di quanto previsto ed assegnato dal piano esecutivo di gestione attraverso un documento contabile in cui sono indicate le risorse assegnate.

Al responsabile dei singoli servizi spetta la predisposizione degli atti (determinazioni) relativi all'assunzione degli impegni che vengono registrati dal servizio finanziario nonché di tutti gli atti necessari per la realizzazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) fino alla fase della "liquidazione" ed "accertamento", che completa il ciclo con la richiesta di emissione del mandato di pagamento o dell'ordinativo di incasso che è competenza esclusiva del Responsabile del Servizio finanziario.

La Giunta provvede a deliberare l'assunzione degli impegni di spese nei casi di urgenza, qualora il responsabile del servizio competente sia assente o impedito, su proposta del responsabile dell'ufficio di ragioneria ovvero, in mancanza, del Segretario comunale.

Per l'assolvimento dei compiti di ufficio il responsabile del servizio procede nel rispetto delle norme vigenti al momento delle operazioni da eseguire.

Nel caso di vacanza dei posti ovvero di assenza o impedimento dei funzionari responsabili agli adempimenti suddetti provvede il Segretario Comunale.

A tutela della gestione finanziaria complessiva e delle eventuali o conseguenti responsabilità a proprio carico, il Ragioniere procede con periodicità semestrale alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposita situazione riepilogativa da comunicare al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione. La situazione riepilogativa, distintamente per la gestione dei residui e per la gestione della competenza, dovrà evidenziare il volume degli accertamenti e delle riscossioni per le entrate e degli impegni e dei pagamenti per le spese.

Qualora la situazione riepilogativa semestrale ovvero l'andamento dell'attività gestionale nel corso del semestre, evidenzi fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Ragioniere è tenuto a segnalare il costituirsi di tali situazioni entro 7 giorni, redigendo apposita relazione contenente le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario. La relazione è trasmessa immediatamente al Sindaco, al Segretario Comunale, al Consiglio dell'Ente nella persona del suo Presidente ed all'organo di revisione.

Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 36 del D. Lgs. 77/1995 entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.

Copia delle situazioni riepilogative semestrali, predisposta secondo lo schema allegato (modello A), e delle eventuali relazioni di valutazione dell'attività gestionale sono pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, intendendosi in tal modo realizzata la libertà di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241.

Inoltre, al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e di favorire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, secondo le modalità previste dallo statuto comunale e dai regolamenti di organizzazione, l'informazione ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, di cui all'art.6 della legge 8 giugno 1990, n.142, è realizzata mediante appositi avvisi pubblici o notiziari.

#### Art. 9

(Competenze dei responsabili dei servizi)

Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, propone la modifica con modalità definite dal presente regolamento.

La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo.

#### Art. 10

(Sezione)

Il Responsabile della Sezione coordina i responsabili dei singoli servizi e accerta la veridicità delle previsioni di entrata/uscita da inserire in bilancio e verifica periodicamente lo stato di accertamento/impegno delle entrate/spese. Collabora con il Responsabile del Servizio finanziario nella predisposizione degli strumenti finanziari dell'Ente.

Rileva per quanto di competenza con cadenza trimestrale:

- a) la quota percentuale di accertamento e di impegno rispetto alle risorse affidate al singolo servizio;
- b) le singole voci di bilancio riferite ad ogni servizio;
- c) l'andamento degli obiettivi relativi al Piano Esecutivo di Gestione;
- d) il tasso di smaltimento dei residui attivi e dei residui passivi di ogni singolo servizio.

Copia riepilogativa delle rilevazioni trimestrali e delle eventuali relazioni di valutazione dell'attività gestionale sono pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, intendendosi in tal modo realizzata la libertà di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Inoltre, al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e di favorire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, secondo le modalità previste dallo statuto comunale e dai regolamenti di organizzazione, l'informazione ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, di cui all'art. 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142, è realizzata mediante appositi avvisi pubblici o notiziari

## CAPITOLO IV PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

### Art. 11 (Programmazione finanziaria)

La programmazione è l'attività con cui il Comune esercita la propria azione amministrativa, ne esplicita gli indirizzi che intende perseguire, individuandone gli obiettivi in relazione alla legislazione dello Stato e della Regione.

Il Comune partecipa, in collaborazione con gli altri Comuni, per quanto di competenza, alla formazione ed attuazione dei piani di sviluppo della Regione Puglia con gli strumenti della programmazione socio-economico-finanziaria e con riferimento ai criteri di economicità, efficacia e pubblicità.

La programmazione finanziaria è parte fondamentale del bilancio annuale e pluriennale dell'ente ed ha validità triennale.

Tale programmazione si attua con:

- la relazione previsionale e programmatica al bilancio;
- il bilancio di previsione annuale e quello pluriennale;
- la programmazione degli investimenti e di opere pubbliche;
- la formazione del Piano Esecutivo di Gestione.

## CAPITOLO V BILANCIO DI PREVISIONE

### Art. 12

(Esercizio finanziario e bilancio di previsione)

Il Comune delibera annualmente il bilancio di previsione finanziario redatto in termini di competenza, per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.

L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

La gestione finanziaria è unica come è unico il relativo bilancio di previsione; sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate.

Il bilancio di previsione deve essere deliberato in pareggio finanziario complessivo.

Le previsioni di competenza relative alle spese correnti, sommate alle previsioni di competenza relative alle 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 e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge. La situazione economica, come sopra definita, non può presentare un disavanzo.

Tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico dell'ente e di altre eventuali spese ad esse connesse.

Parimenti tutte le spese devono essere iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.

Il Comune porta a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione i contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale attraverso incontri e conferenze.

### Art. 13

(Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione)

Entro il 10 settembre di ciascun anno i funzionari responsabili dei servizi comunicano al Responsabile del servizio finanziario le proposte di previsione, per l'anno successivo, degli stanziamenti di rispettiva competenza.

Ove le proposte riguardino interventi in conto capitale o l'istituzione di nuovi servizi, il proponente, d'intesa con i dirigenti dei competenti servizi, ne individua e quantifica le conseguenze finanziarie nel breve e medio periodo in relazione anche ad ipotesi gestionali alternative.

Ai fini dell'economicità della gestione e del reperimento di risorse aggiuntive o integrative, la consulenza propositiva dei dirigenti riguarda anche ipotesi di diverse modalità o caratteristiche dell'attività dei servizi ad essi affidati.

Nei dieci giorni successivi il Responsabile del servizio finanziario, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso, predispone un progetto di "bilancio aperto" da presentare alla Giunta, unitamente ad una relazione preliminare illustrativa dei dati economico-finanziari contenuti nel documento contabile e ad una proposta di bilancio pluriennale con annessa relazione previsionale e programmatica.

Entro il successivo 30 settembre la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. Dell'avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione, a cura del Sindaco, all'organo di revisione ed ai consiglieri comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso la segreteria comunale per prenderne visione.

Entro il successivo 15 ottobre l'organo di revisione provvede a far pervenire all'ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati. Entro lo stesso termine ciascun consigliere può presentare emendamenti agli schemi di bilancio.

Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e, nel caso comportino nuove o maggiori spese, devono indicare le modalità di copertura delle stesse. In ogni caso gli emendamenti devono essere corredati del parere del responsabile dei servizi finanziari, e dell'organo di revisione. Dell'avvenuto loro deposito dovrà essere data notizia ai consiglieri nell'avviso di convocazione del Consiglio.

Non sono ammissibili emendamenti non compensativi alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato.

Gli emendamenti obbligatoriamente devono essere in pareggio, a pena di esclusione dall'ammissione al dibattito in aula.

Gli emendamenti simili possono essere accorpati in un unico emendamento.

L'ammissione o l'esclusione al dibattito in aula di ogni emendamento è decisa dal Sindaco; per gli emendamenti esclusi si ne darà notizia, motivandola, in aula prima del dibattito degli emendamenti eventualmente ammessi.

In Consiglio comunale verranno discussi e votati solo gli emendamenti ammessi, secondo l'ordine cronologico di presentazione, dopo di che, sul bilancio, è ammessa solo la dichiarazione di voto e, quindi, il bilancio stesso votato globalmente.

Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, è presentato al Consiglio comunale per l'esame e l'approvazione di competenza, entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti.

La relativa deliberazione ed i documenti ad essa allegati sono trasmessi dal Segretario dell'Ente all'organo regionale di controllo entro i 10 giorni successivi all'adozione, ai sensi dell'art. 1, secondo comma, del D. L. 28.2.1983, n. 55, convertito nella legge n. 131 del 26.4.1983.

Il termine utile per l'esercizio del controllo decorre dalla data di ricezione dell'atto da parte dell'organo di controllo.

Le modalità ed i termini per l'eventuale richiesta di chiarimenti da parte dell'organo regionale di controllo sono stabiliti dalla legge regionale.

Decorso il termine assegnato all'organo regionale di controllo, senza che quest'ultimo abbia emanato il relativo provvedimento, la deliberazione del bilancio diventa esecutiva.

#### Art. 14

(Esercizio provvisorio e gestione provvisoria)

L'esercizio provvisorio è attivabile nel caso in cui il bilancio di previsione, deliberato dal Consiglio comunale, non risulti approvato dall'organo regionale di controllo entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio medesimo si riferisce.

Il ricorso all'esercizio provvisorio deve essere autorizzato dal Consiglio comunale, con formale e motivata deliberazione da adottarsi entro il 31 dicembre con effetto per l'anno successivo, per un periodo non superiore a due mesi.

La deliberazione, divenuta o dichiarata esecutiva, consente di assumere impegni di spese, per ciascun intervento, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge (retribuzioni al personale dipendente, rate di ammortamento dei mutui e relativi oneri accessori ed interessi di preammortamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni o disposizioni di legge), nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni.

Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, di imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina del comma 3, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

#### Art. 15

(Classificazione delle entrate)

Le entrate sono ripartite nei seguenti titoli:

TITOLO I - Entrate Tributarie;

TITOLO II - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri Enti Pubblici, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione;

TITOLO III - Entrate extratributarie;

TITOLO IV - Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitali e da riscossioni di crediti;

TITOLO V - Entrate derivanti da accensioni di prestiti;

TITOLO VI - Entrate da servizi per conto di terzi.

Nell'ambito di ciascun titolo le entrate si ripartiscono in:

- CATEGORIE - secondo la loro tipologia;
- RISORSE - secondo il rispettivo oggetto;

**Art. 16**  
(Classificazione delle spese)

Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

- TITOLO I - Spese correnti;
- TITOLO II - Spese in conto capitale;
- TITOLO III - Spese per rimborso di prestiti;
- TITOLO IV - Spese per servizi per conto di terzi.

Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti diretti ed indiretti, alle partecipazioni azionarie ed ai conferimenti nonché ad operazioni per concessioni di crediti.

Le spese per rimborso di prestiti comprendono le quote capitale delle rate di ammortamento di mutui e le somme dovute per capitale a fronte di ogni altra operazione di prestito.

Le spese correnti comprendono le altre spese.

Le spese sono ripartite in:

- FUNZIONI, secondo l'analisi funzionale;
- SERVIZI, secondo i singoli Uffici che gestiscono un complesso di attività;
- INTERVENTI, secondo la natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun servizio;

La parte spesa è leggibile anche per programmi dei quali è fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi del bilancio e nella relazione previsionale e programmatica.

**Art. 17**  
(Servizi per conto di terzi)

Nel Titolo VI delle entrate e nel Titolo IV delle spese trovano esposizione, distinti per capitolo, i servizi per conto di terzi ivi compresi i fondi economici che costituiscono, nello stesso tempo, un debito ed un credito per l'Ente.

Sono altresì compresi i depositi cauzionali presso terzi e i relativi rimborsi, nonché l'incasso o il pagamento di somme di competenza di esercizi futuri nell'ambito di accertamenti o impegni già assunti a carico degli esercizi stessi.

**Art. 18**  
(Rinvio alla legge)

Per quanto attiene al sistema di classificazione delle entrate e delle spese, alle categorie economiche, all'elenco delle funzioni e dei servizi di spesa, ai quadri generali riassuntivi del bilancio finanziario, si fa esplicito riferimento al D. Lgs. 25.2.1995, n. 77 e relativo regolamento di attuazione.



Art. 19  
(Caratteristiche e struttura del bilancio)

Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi.

L'unità elementare del bilancio per l'entrata è la risorsa, per la spesa è l'intervento per ciascun servizio, nei servizi per conto di terzi, sia nell'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.

Ciascuna risorsa dell'entrata e ciascun intervento della spesa indicano:

- a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente all'esercizio di riferimento e la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;
- b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare o delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce;
- c) la previsione aggiornata dell'esercizio in corso.

In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il Consiglio dell'ente assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

Le modalità relative al sistema di codificazione del bilancio e dei titoli contabili di entrata e di spesa sono definite da apposito regolamento ministeriale.

Art. 20  
(Allegati al bilancio di previsione)

Al bilancio di previsione sono allegati:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il bilancio pluriennale;
- c) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, quale documento necessario per il controllo da parte del competente organo regionale;
- d) le risultanze dei rendiconti delle aziende speciali, dei consorzi e delle società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
- e) la deliberazione con la quale sono state determinate le tariffe per i servizi a domanda individuale, nonché i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
- f) la deliberazione concernente le "indennità di carica agli Amministratori" ex legge 816/1985;
- g) la deliberazione da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale l'Ente verifica la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie - ai sensi delle Leggi 18.4.62 n. 167, 22.10.1971 n. 865 e 5.8.1978 n. 457 - che potranno essere cedute in proprietà od in diritto di superficie; con la stessa deliberazione il Consiglio comunale stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato.
- h) il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla Legge 11 febbraio 1994, n. 109;
- i) l'elenco dei fitti attivi e passivi

Il bilancio di previsione, si conclude:

- 1) per l'entrata: con un riassunto delle categorie per risorse e capitoli e con un riepilogo dei titoli;
- 2) per la spesa: con un riassunto delle funzioni per interventi e capitoli e con riepilogo dei titoli;
- 3) con tutti gli altri quadri riassuntivi previsti dalle norme vigenti.

**Art. 21**  
(Funzioni delegate)

Il bilancio di previsione del Comune recepisce, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 11, comma 3, della legge 19 maggio 1976, n. 335, e per quanto non contrasta con la normativa del decreto legislativo 25.2.1995, n. 77, le norme recate dalle leggi della Regione Puglia 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 all'Ente e l'omogeneità delle classificazioni di dette spese nel bilancio di previsione comunale rispetto a quelle contenute nel bilancio di previsione regionale.

Le entrate e le spese per le funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi nel bilancio di previsione dell'Ente.

## CAPITOLO VI RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

### Art. 22 (Struttura)

Al bilancio annuale di previsione è allegata la relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.

La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra anzitutto le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'ente, precisandone risorse umane, strumentali e tecnologiche. Comprende, per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli.

Per la parte spesa la relazione è redatta per programmi ed eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella di investimento.

Per ciascun programma è data specificazione della finalità che si intende conseguire e delle risorse umane e strumentali ad esso destinate, distintamente per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso ed è data specifica motivazione delle scelte adottate.

La relazione previsionale e programmatica fornisce la motivata dimostrazione delle variazioni intervenute rispetto all'esercizio precedente.

Per gli organismi gestionali dell'Ente la relazione indica anche gli obiettivi che si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio.

I valori monetari contenuti nella relazione previsionale e programmatica sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici, con particolare riferimento alla delibera di cui all'art. 20 comma 1, lett. g, e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari di cui all'art. 46 D. Lgs. 30/12/1992, n. 504.

La predisposizione della relazione previsionale e programmatica secondo lo schema di modello di cui all'art. 114, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 77/1995 è facoltativa per l'ente.

In sede di prima applicazione della norma dell'art. 12, comma 8.bis, del D.Lgs. 77/1995 e successive modificazioni, sono considerate inammissibili ed improcedibili le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, vale a dire quando:

- Non rispettino l'entità delle risorse finanziarie destinate a ciascun intervento e/o programma;
- Non rispettino la pianificazione economico-finanziaria degli investimenti in opere pubbliche e le relative priorità;
- Non utilizzino l'eventuale avanzo di amministrazione in via prioritaria per il conseguimento dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica e nel piano esecutivo di gestione con essa strettamente collegato, salvo l'eccezionale ipotesi di cui all'art. 31, comma 2, lettera b) del D.Lgs. 77/1995 e successive modificazioni;
- Non alterino il contenuto degli obiettivi di gestione che si intendono raggiungere ed affidati ai responsabili dei servizi, sia in termini di bilancio che i termini di efficacia

## CAPITOLO VII BILANCIO PLURIENNALE

### Art. 23 (Bilancio pluriennale)

Il bilancio pluriennale, elaborato in termini di competenza e di durata pari a quello della Regione Puglia e comunque non inferiore a 3 anni, contiene le previsioni sull'andamento delle entrate e delle spese che si prevede di acquisire ed impiegare nel periodo considerato in relazione alla legislazione vigente e agli effetti degli interventi e provvedimenti individuati e programmati nell'esercizio dell'autonomia finanziaria del Comune con osservanza dei principi del bilancio escluso il principio della annualità.

Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura di spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.

Il bilancio pluriennale per la parte di spesa è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi, ed indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento ad esso destinate, distintamente per ognuno degli anni considerati.

Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione. Il Consiglio, in sede di approvazione di bilancio di previsione, ne prende atto.

Qualsiasi integrazione del piano poliennale degli investimenti o l'istituzione di nuovi servizi, ancorché derivanti da leggi speciali o da attribuzioni o deleghe di funzioni, deve essere preceduta da una verifica delle conseguenze finanziarie e dall'individuazione dell'ipotesi gestionale prescelta, apportando quindi le eventuali modifiche al bilancio pluriennale al fine di garantire il permanere delle necessarie compatibilità finanziarie nel medio periodo.

I valori monetari contenuti nel bilancio pluriennale sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

## CAPITOLO VIII

### LA GESTIONE DEL BILANCIO

#### SEZIONE I<sup>^</sup> - L'ENTRATA

##### Art. 24

(Fasi procedurali di acquisizione delle entrate)

L'acquisizione al bilancio delle somme relative alle entrate previste nelle singole risorse del bilancio annuale di competenza, presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo, funzionale alla rilevazione delle seguenti fasi:

- ACCERTAMENTO
- RISCOSSIONE
- VERSAMENTO.

##### Art. 25

(Accertamento delle entrate)

L'entrata è accertata quando l'Ente, riscontrata la ragione del suo credito e la persona debitrice (fisica o giuridica), può attribuire alla competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito.

Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata, trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 22 del D. Lgs. n. 77/1995 e ai commi seguenti del presente articolo con propria determinazione sottoscritta, datata e numerata progressivamente.

La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre.

Le entrate correnti sono accertate sulla base di atti amministrativi che ne quantificano l'ammontare (ruoli di tributi locali, liste di carico per le entrate patrimoniali o per quelle provenienti dalla gestione di servizi pubblici produttivi o a domanda individuale, prenotazioni per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dallo Stato o da altri Enti pubblici).

Per tali entrate possono essere assunti accertamenti a favore di esercizi successivi qualora i crediti siano di competenza degli anni futuri.

Le entrate provenienti da assegnazione dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici finanziatori, vincolate per destinazione, sono accertate dal responsabile del servizio finanziario sulla base degli appositi provvedimenti di assegnazione.

Le entrate provenienti da alienazione di beni patrimoniali, da concessioni di aree, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate, di norma, sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.

Le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie sono accertate esclusivamente sulla base del relativo contratto stipulato con l'istituto mutuante.

Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa relativa.

Nel caso in cui l'acquisizione di entrata comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve risultare da apposita deliberazione della Giunta di accettazione a carico del bilancio.

Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi, i quali sono compresi nel conto del bilancio previa operazione di riaccertamento.

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

#### Art. 26 (Riscossioni)

Le entrate saranno incassate dal tesoriere in base ad ordini di riscossioni (reversali) emessi sui moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente o dal Segretario comunale, contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario.

L'ordinativo d'incasso dovrà contenere l'indicazione del debitore, l'ammontare della somma da riscuotere; la causale; gli eventuali vincoli di destinazione delle somme, l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza, la codifica, il numero progressivo, l'esercizio finanziario e la data di emissione.

I bollettini devono avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e debbono contenere per ciascun bollettario l'indicazione dell'esercizio cui il bollettario si riferisce.

Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa *"salvi i diritti dell'amministrazione locale"*.

Tali incassi saranno tempestivamente segnalati all'ente, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione che dovranno essere emessi, comunque, non oltre 5 giorni lavorativi dalla segnalazione stessa.

Per le entrate riscosse senza reversale le somme saranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1 - 3° comma - del Decreto del Ministero del Tesoro 26.7.1985 e successive modificazioni e integrazioni.

**Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'ente è disposto esclusivamente dall'ente medesimo mediante emissione di reversale.**

#### Art. 27 (Versamento)

Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.

Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario) che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il terzo giorno lavorativo successivo per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordini d'incasso.

Le somme pervenute direttamente all'ente devono essere versate al tesoriere, a cura degli incaricati idoneamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta, entro quindici giorni e, comunque, entro il mese immediatamente successivo a quello di riferimento, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso.



Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni affidate.

E' vietato disporre dei fondi giacenti sui conti correnti postali o pervenuti direttamente all'ente per effettuare pagamenti di spese.

#### Art. 28

(Vigilanza sulla gestione delle entrate)

Il Segretario dell'Ente, il Responsabile del Servizio finanziario ed i Responsabili degli altri servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare sotto la loro personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale, attivando tutte le modalità e le procedure previste dalla legge per il recupero dei crediti. In caso di difficoltà di riscossione dei crediti i Responsabili dei Servizi, infruttuosamente esperite le ordinarie azioni di recupero, trasmetteranno alla Segreteria generale le relative pratiche per l'azione giudiziale ed al Servizio finanziario per le necessarie annotazioni e controlli.

### SEZIONE II<sup>^</sup> - LE SPESE

#### Art. 29

(Fasi di erogazione della spesa)

L'erogazione della spesa avviene attraverso un procedimento amministrativo-contabile, cioè una successione di atti e di adempimenti che con il presente regolamento, così si riassumono:

- IMPEGNO
- LIQUIDAZIONE
- ORDINAZIONE
- PAGAMENTO.

Altre modalità particolari sono previste nel presente regolamento nella parte che disciplina la materia del Servizio Economato e Provveditorato e nel Regolamento relativo agli appalti.

#### Art. 30

(Impegno)

L'impegno consiste, dal punto di vista contabile, nella registrazione di una spesa sull'apposito intervento, per un determinato ammontare, che diventa così "indisponibile".

Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dello stanziamento di competenza iscritto in ciascun intervento capitolo del bilancio in corso.

Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti, a disposizioni di legge, a sentenza o ad altro titolo.



Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

Il Consiglio o la Giunta, nell'ambito delle rispettive competenze, potranno disporre di impegni estesi a carico dell'esercizio successivo ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi. Quando si tratti di spese per affitti o di altre continuative o ricorrenti, l'impegno può estendersi anche a più esercizi se l'Amministrazione ne riconosca la necessità o la convenienza.

Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

Si considerano, altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolate per legge.

Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

- a) Con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- b) Con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- c) Con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) Con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Con tale attestazione viene garantita sia la disponibilità finanziaria sul relativo intervento di bilancio, sia la compatibilità della spesa con le globali disponibilità finanziarie dell'ente. 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, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto di seguito disposto per il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non vengano comunicati.

Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori pubblici e di somma urgenza, il relativo impegno di spesa deve essere regolarizzato non oltre il trentesimo giorno successivo, a carico del bilancio dell'esercizio in corso.

In caso l'affidamento avvenga nel mese di dicembre l'impegno di spesa deve essere regolarizzato entro il 31 dicembre. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

Tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere rilevati mediante apposita annotazione nelle scritture del libro mastro con imputazione al competente intervento ed, a tal fine, la relativa documentazione deve essere comunicata al responsabile del servizio finanziario anche ai fini della preventiva verifica della regolarità della documentazione stessa e della spesa.

L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine, il responsabile del procedimento (centro di responsabilità e/o di costo) deve trasmettere, in forma scritta, la relativa documentazione all'ufficio di Ragioneria entro il terzo giorno successivo alla esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

I dirigenti hanno diretta responsabilità della coerenza interna degli atti di spesa da essi compiuti e dei relativi documenti giustificativi con le decisioni assunte dagli organi comunali e con le funzioni ad essi attribuite dal presente regolamento.

In nessun contratto concernente cessione di beni o prestazioni di servizi, fatte salve le facoltà stabilite dalla legge, si può stabilire l'obbligo di fare pagamenti se non in ragione dell'opera prestata o della materia fornita.

Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi nel conto del bilancio previa operazione di riaccertamento.

Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

### Art. 31 (Liquidazione)

La liquidazione è l'atto con cui vengono accertati quegli elementi della spesa che nella fase dell'impegno fossero eventualmente rimasti indeterminati.

Elementi indispensabili per le liquidazioni sono:

- 1) il beneficiario, che va identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
- 2) il titolo, da precisare con la motivazione della spesa ed i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto, od altro titolo;
- 3) l'importo, da indicare eventualmente al netto ed al lordo degli oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
- 4) la scadenza del debito, quando è concordata o prescritta.

La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

- Liquidazione tecnica consiste nell'accertamento, da parte dei servizi interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo sia stato eseguito, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate; tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura.

Essa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

- Liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche da parte del Servizio finanziario:
  - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
  - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
  - che i conteggi esposti siano esatti;
  - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

- Liquidazione amministrativa consiste nell'adozione del provvedimento formale (deliberazione della giunta, o determinazione emessa dal dirigente del servizio interessato) di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate.

Se con la deliberazione di impegno, oltre all'importo della spesa, siano stati individuati anche i fornitori, con lo stesso provvedimento può autorizzarsi anche la liquidazione amministrativa, che avviene sulla base della documentazione presentata, senza l'adozione di altri atti formali.

La determinazione di liquidazione, sottoscritta dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmessa al servizio finanziario, almeno cinque giorni antecedenti alla data di scadenza delle obbligazioni per i conseguenti adempimenti.

Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

Art. 32  
(Ordinazione)

L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al Tesoriere di provvedere al pagamento delle spese.

Art. 33  
(Pagamento)

I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, al Tesoriere emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario individuato dal Segretario Generale in caso di assenza o impedimento del suddetto Responsabile.

Qualora il Responsabile del servizio finanziario riscontri irregolarità, può sospendere l'emissione del mandato restituendo al Dirigente del servizio la determinazione motivandone l'impossibilità ad emettere il relativo mandato di pagamento.

Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizione di legge e di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso.

Il Tesoriere darà altresì corso al pagamento di spese fisse e ricorrenti come rate di imposte, tasse e canoni di utenze varie, previa formale richiesta scritta a firma del Responsabile del servizio finanziario che emetterà a tale scopo apposita "carta contabile", anche senza i relativi mandati, che dovranno altresì essere emessi entro i 15 giorni successivi alla richiesta stessa.

Il Tesoriere non potrà dare corso al pagamento di mandati che siano privi dell'indicazione del numero progressivo per esercizio finanziario; della data di emissione; dell'intervento o del capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e della relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui; della codifica, dell'indicazione del creditore (nome, cognome e residenza) e se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, se richiesto, del codice fiscale relativo o della partita I.V.A., dell'ammontare della somma dovuta e della scadenza, se prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore; della causale e degli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa, delle eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore, del rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

Il tesoriere non potrà dare corso altresì al pagamento di mandati che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e nel nome del creditore o discordanze della somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e delle disponibilità di cassa. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non saranno ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del tesoriere presso la sede che svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze sul mandato o sul documento che allegherà al mandato stesso.

I mandati saranno ammessi al pagamento; di norma, entro il secondo giorno lavorativo, per le aziende di credito, successivo a quello della consegna del Tesoriere.

L'Ente potrà disporre, su richiesta formale del creditore e con espressa annotazione sui titoli contenenti l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento, in alternativa al pagamento per contanti a favore del creditore, vengano eseguiti come segue:

- accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.

Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi, a norma dell'art. 44 della legge 526/82, l'Ente dovrà apporre sui relativi mandati l'indicazione dell'ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare specificando se si tratti di contabilità fruttifera.

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento di importo superiore a £.1.000, individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 Dicembre.

Sui mandati di pagamento disposti su interventi per i quali è corretto l'utilizzo di entrate a specifica destinazione, ivi compresi i mutui, dovrà essere apposta la seguente dicitura: "Utilizzo somme vincolate per .....(causale)..... "; la presente annotazione equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno, di norma, a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra somma effettivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, ad apporre il timbro "pagato" e la propria firma.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento, di ritorno, del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere dovrà riaccreditare all'Ente l'ammontare degli assegni circolari ritornati per la irreperibilità dell'intestatario, nonché a fornire a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa, trascorsi 30 giorni dall'emissione degli assegni stessi.

Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli enti stessi, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere, salvo che il pagamento non sia avvenuto per girofondi a norma del citato art. 44 della Legge n. 526/1982.

I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

#### Art. 34

##### (Intestazione dei mandati di pagamento)

1. Per il regolare rilascio della quietanza liberatoria i mandati di pagamento devono recare nell'intestazione le complete generalità del creditore: cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e numero di codice fiscale. Devono, inoltre, essere osservate, a seconda dei casi, le seguenti prescrizioni:

Persona fisica. L'intestazione deve essere seguita dalla locuzione "con quietanza del medesimo".

Quando sia stata rilasciata procura per la riscossione, l'intestazione del mandato deve essere riferita al creditore con la precisazione che il pagamento può essere effettuato con quietanza del creditore medesimo o del procuratore, del quale devono pure essere indicate le complete generalità.

Minori di età. Nei casi di minore età del creditore i titoli di spesa debbono essere intestati al legale rappresentante, indicato con le complete generalità e la qualità (esercitante la patria potestà, tutore, ecc.), alla cui indicazione deve seguire quella delle complete generalità del minore stesso e della persona tenuta a dare quietanza.

Qualora il giudice tutelare, nell'interesse dei minori soggetti a patria potestà o a tutela, abbia ordinato il reimpiego della somma dovuta dallo Stato sotto la responsabilità di un notaio o di altra persona, sul titolo di spesa devono essere indicate anche le complete generalità di chi, a tal fine, deve intervenire in quietanza.

Eredi legittimi. Per il pagamento di somme pertinenti a creditori deceduti senza lasciare testamento, il titolo di spesa va intestato agli eredi legittimi, con l'indicazione delle complete generalità dei medesimi, seguita dalla locuzione "quali eredi di..... (cognome e nome del defunto)" e delle generalità di chi deve dare quietanza.

Eredi testamentari. Il pagamento di somme pertinenti a creditori deceduti che abbiano lasciato testamento (che sia l'ultimo valido e non impugnato), va disposto con titolo di spesa intestato agli eredi testamentari, con l'indicazione delle complete generalità dei medesimi, seguita dalla locuzione "quali eredi di.....(cognome e nome del defunto) e delle generalità di chi deve dare quietanza.

Ove il testatore abbia nominato un esecutore testamentario, sul titolo di spesa deve essere previsto l'intervento in quietanza del medesimo.

Nel caso in cui risulti che, oltre agli eredi testamentari, esistano altri aventi diritto all'eredità, sul titolo vanno indicati nell'intestazione anche quest'ultimi con le complete generalità.

Impresa individuale. Il pagamento di somme a favore di impresa individuale va disposto con titolo di spesa recante la locuzione "impresa" o "ditta" seguita dalla denominazione della stessa, anche in forma abbreviata, e dell'indicazione "con quietanza del titolare .....(complete generalità).

Quando l'imprenditore abbia rilasciato procura per la riscossione, all'intestazione anzidetta deve seguire la precisazione che il pagamento può essere effettuato con quietanza del titolare dell'impresa (o ditta) o del procuratore, dei quali devono essere indicate le complete generalità.

Società semplici. Il pagamento di somme dovute ad una società semplice è disposto con titolo di spesa che deve recare nell'intestazione la denominazione della società stessa, seguita dalla locuzione "con quietanza di.....(complete generalità e qualità di chi deve riscuotere e dare quietanza)."

Società in nome collettivo. Il titolo di spesa riflettente il pagamento di somme a favore di una società in nome collettivo deve recare nell'intestazione l'indicazione della ragione sociale, seguita dalla locuzione "con quietanza di.....(complete generalità e qualità delle persone che hanno la rappresentanza della società ed i poteri di riscuotere e dare quietanza).

La ragione sociale è formata dal nome di uno o più soci (anche di socio receduto o deceduto) con l'indicazione del rapporto sociale (società in nome collettivo).

Società in accomandita semplice. Il titolo di spesa per il pagamento di somme a favore di una società in accomandita semplice deve recare nell'intestazione la ragione sociale, seguita dalla locuzione "con quietanza di..... (complete generalità e qualità delle persone che hanno la rappresentanza della società, con i poteri di riscuotere e rilasciare quietanza).

La ragione sociale deve contenere l'indicazione di "società in accomandita semplice" e la specificazione di almeno uno dei soci accomandatari (anche se receduto o deceduto).

Società per azioni. Il pagamento di somme a favore di una società per azioni è disposto con titolo di spesa recante nell'intestazione la denominazione sociale e l'indicazione di società per azioni o S.p.A., seguita dalla locuzione "con quietanza di.....(complete generalità e qualità delle persone autorizzate a riscuotere e dare quietanza).

Società in accomandita per azioni. I titoli di spesa per il pagamento di somme a favore di una società in accomandita per azioni devono recare nell'intestazione la denominazione sociale, costituita dal nome di almeno uno dei soci accomandatari e dall'indicazione di società in accomandita per azioni.

All'intestazione deve seguire la locuzione "con quietanza di.....(complete generalità e qualità delle persone autorizzate a riscuotere e dare quietanza).

Società a responsabilità limitata. I titoli di spesa per il pagamento di somme a favore di società a responsabilità limitata devono recare nell'intestazione la denominazione sociale contenente l'indicazione di società a responsabilità limitata (S.r.l.) seguita dalla locuzione "con quietanza di.....(complete generalità e qualità della persona alla quale sono conferiti i poteri di riscuotere e dare quietanza).

Società costituita all'estero con sede nel territorio dello Stato. Le società costituite all'estero - che abbiano nel territorio dello Stato la sede amministrativa ovvero l'oggetto principale dell'impresa, o che vi abbiano stabilito una o più sedi secondarie con rappresentanza stabile - sono sottoposte alle disposizioni della legge italiana e, pertanto, il titolo di spesa va intestato secondo le modalità precedentemente indicate in relazione al diverso tipo di società.

Qualora trattasi di società costituite all'estero, che siano di tipo diverso da quelli contemplati dalla legislazione italiana, il titolo di spesa va intestato tenendo presenti le modalità previste per le società per azioni.

Società cooperativa. Il pagamento di somme a favore di una società cooperativa è disposto con titolo di spesa recante nell'intestazione la denominazione sociale, seguita dalla locuzione "con quietanza di.....(complete generalità e qualità delle persone autorizzate a riscuotere e dare quietanza).

La denominazione sociale può essere formata in qualunque modo, ma deve contenere l'indicazione di "società cooperativa a responsabilità limitata" o di "società cooperativa a responsabilità illimitata".

Nel caso che la gestione della società sia affidata ad un commissario governativo, all'intestazione suddetta deve seguire la precisazione che il pagamento può essere effettuato con quietanza del commissario medesimo, di cui devono essere indicate le complete generalità e la qualità.

Società in liquidazione. I titoli di spesa per il pagamento di somme a favore di società in liquidazione devono essere intestati alla società con l'indicazione "in liquidazione" e resi esigibili con quietanza dei liquidatori, da indicarsi con le complete generalità e qualità.

Enti obbligati alla tenuta del bollettario per la riscossione. I titoli di spesa emessi a favore delle persone giuridiche (Province, Comuni, Istituzioni pubbliche di Assistenza e Beneficenza, ecc.) debbono essere esigibili, di regola, con quietanza del tesoriere, mediante produzione di bolletta da staccarsi dal bollettario stabilito per le entrate della rispettiva amministrazione.

Sui titoli stessi, dopo l'indicazione dell'Ente creditore, va apposta, a seconda dei casi, la formula:

- a) "con quietanza del tesoriere mediante produzione di bolletta d'incasso, vistata dal.....(Presidente, Direttore, ecc.), quando sia affidata ad un tesoriere la gestione del servizio di tesoreria dell'ente;
- b) "con quietanza di.....(complete generalità e qualità delle persone cui sono conferiti i poteri di riscuotere e dare quietanza) seguita dalla locuzione "mediante produzione di bolletta d'incasso" quando, per effetto dell'ordinamento interno dell'Ente, il servizio di cassa sia esercitato direttamente dall'Ente stesso;
- c) "con quietanza di.....(incaricato del servizio di cassa - da indicare soltanto con la qualità -) seguita dalla locuzione (mediante produzione di bolletta d'incasso", quando si tratti di casi diversi da quelli di cui alle lettere a) e b).

Qualora, invece, dagli accertamenti che gli uffici sono tenuti ad effettuare prima dell'emissione dei titoli di spesa risulti che la persona giuridica creditrice, non sia obbligata - in base alle norme che ne regolano la gestione - alla tenuta del bollettario delle entrate, gli uffici stessi debbono apporre sui predetti titoli, dopo l'indicazione del beneficiario e delle modalità di quietanza la locuzione "senza produzione di bolletta d'incasso".

Enti pubblici. I titoli di spesa per il pagamento di somme a favore di Enti pubblici, riconosciuti come persone giuridiche, devono recare nell'intestazione la denominazione dell'Ente, seguita - per quanto concerne le formalità di rilascio della quietanza a seconda dei casi - da una delle locuzioni indicate per gli "Enti obbligati alla tenuta del bollettario per la riscossione".

Enti riconosciuti come persone giuridiche private. I titoli di spesa per il pagamento di somme a favore di associazioni, fondazioni, comitati ed altre istituzioni di carattere privato, che abbiano acquistato la personalità giuridica nei modi previsti dalla legge, devono recare nell'intestazione l'esatta indicazione della denominazione dell'Ente, seguita - per quanto concerne le formalità di rilascio della quietanza - da una delle locuzioni indicate per gli "Enti obbligati alla tenuta del bollettario per la riscossione".

Associazioni non riconosciute come persone giuridiche. I titoli di spesa per il pagamento di somme a favore di associazioni non riconosciute come persone giuridiche devono recare l'esatta indicazione della denominazione dell'Ente, seguita dalla locuzione "con quietanza di....." (complete generalità e qualità delle persone che, in conformità degli accordi degli associati, sono autorizzate a riscuotere e dare quietanza).

#### Art. 35

(Documentazione dei mandati di pagamento)

Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi dalle fatture e dai documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo ove richiesti, dai buoni di carico quando si tratta di beni inventariabili ovvero da bolletta di consegna per materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti di impegno e dell'annotazione degli estremi di essi, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa.

#### Art. 36

(Copertura finanziaria di nuove o maggiori spese)

La copertura finanziaria di deliberazioni che comportino nuove o maggiori spese è determinata secondo le seguenti modalità:

- a) mediante utilizzo del fondo di riserva;
- b) mediante storni di fondi tra interventi di spesa;
- c) mediante variazioni di bilancio che comportino nuove o maggiori entrate o minori spese;
- d) mediante riduzione di precedenti impegni di spesa da cui non siano derivate obbligazioni giuridiche; e successivi storni o variazioni.

Nel rispetto dei vincoli di legge e fatte salve le facoltà da essa previste è fatto divieto:

- a) di provvedere al finanziamento di nuove o maggiori spese correnti con entrate in conto capitale;
- b) di procedere a storni tra interventi di titoli diversi;
- c) di procedere a storni o variazioni a favore di interventi di spesa corrente ricorrendo a interventi di spesa corrente "una tantum" o contrapposti ad entrate con vincoli di destinazione;
- d) di procedere a storni tra residui o tra residui e fondi di competenza.

#### Art. 37

(Copertura dei costi dei servizi produttivi e dei servizi a domanda individuale)

Le tariffe per i servizi produttivi devono tendere alla copertura dei costi di gestione, eventualmente determinati con i criteri della contabilità economica.

Qualora ciò non fosse possibile, la deliberazione annuale di determinazione delle tariffe deve motivare le cause del mancato pareggio.

Il Consiglio deve adottare la deliberazione, prima dell'approvazione del bilancio di previsione, con la quale sono determinate le tariffe per i servizi a domanda individuale nonché i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.

Per ciascun servizio produttivo o a domanda individuale deve essere realizzato un apposito centro di costo, nella contabilità economico analitica, che dimostri il risultato economico della gestione.

**Art. 38**  
(Fondo di riserva)

Nel bilancio di previsione è istituito un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Il fondo è utilizzato, con deliberazione dell'Organo esecutivo da comunicare all'Organo consiliare entro 60 giorni dall'adozione del provvedimento, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

**Art. 39**  
(Regime dei prelevamenti dal fondo di riserva)

I prelevamenti dal fondo di riserva sono di competenza dell'Organo esecutivo e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

**Art. 40**  
(Ammortamento dei beni patrimoniali)

A far tempo dall'esercizio 1998 il Comune iscrive nell'apposito intervento di ciascun servizio l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni patrimoniali, calcolato nel seguente modo:

a) EDIFICI, anche DEMANIALI, compresa la Manutenzione Straordinaria al 3% valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione per i beni demaniali acquisiti alla data del 17.5.1995.

- Valutati al costo quelli acquisiti dopo il 17.5.1995.
- Terreni acquisiti entro il 17.5.1995 sono valutati a valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali.

Per i terreni acquisiti entro il 17.5.1995 ai quali non è possibile attribuire la rendita catastale il valore da assegnare è pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione;

- Terreni acquisiti dopo il 17.5.1995 sono valutati al costo;
- Fabbricati acquisiti entro il 17.5.1995 a valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali;
- Fabbricati acquisiti dopo il 17.5.1995 al costo.

b) STRADE, PONTI ed altri beni demaniali al 2% la valutazione è attuata come per i beni di cui al punto a)

- se acquisiti prima del 17.5.1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui in estinzione;
- se acquisiti dopo al valore di costo.

c) MACCHINARI, APPARECCHI, ATTREZZATURE, IMPIANTI ed altri beni mobili al 15% la valutazione è effettuata al costo.

d) ATTREZZATURE e SISTEMI INFORMATICI, compresi i PROGRAMMI APPLICATIVI al 20% la valutazione è effettuata al costo.

e) AUTOMEZZI in genere, MEZZI DI MOVIMENTAZIONE e MOTOVEICOLI al 20% la valutazione è effettuata al costo.

f) ALTRI BENI al 20% la valutazione è effettuata al costo.



Nel 1998 è iscritto al 6% del valore calcolato con il predetto criterio, nel 1999 al 12%, nel 2000 all 18%, nel 2001 al 24%. Nei successivi esercizi sarà iscritto al 30% del suddetto valore.

Gli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, né per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spese e, a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimenti patrimoniali (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

#### Art. 41

(Fondo svalutazione crediti)

A far tempo dall'esercizio finanziario 1998 il Comune iscrive nell'apposito intervento un fondo svalutazione crediti di un importo pari al 0,05% dei residui attivi accertati al 30/04/1997 e inseriti nel rendiconto 1996, quale fondo svalutazione crediti.

Tale fondo è incrementato di un importo annualmente pari al 0,05% dei residui attivi rivenienti dalla gestione di competenza dell'ultimo rendiconto approvato.

Il fondo svalutazione crediti partecipa alla formazione del risultato contabile di amministrazione vincolato ed è destinato alla copertura dei residui attivi (crediti) dichiarati insussistenti o inesigibili.

L'importo del fondo non potrà in ogni caso superare il 0,5% della massa dei residui attivi al 31/12 di ogni esercizio finanziario.

#### Art. 42

(Variazione al bilancio di previsione)

Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.

Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare.

Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno.

Ai sensi dell'art. 32, comma 3, della legge 8 giugno 1990, n. 142, le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio Comunale entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Sono vietati prelievi dagli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate dei primi tre titoli.

Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi in favore di altre parti del bilancio. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.

Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'art. 54 sono di competenza dell'Organo esecutivo e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

#### Art. 43

(Risultato contabile di amministrazione)

Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

#### Art. 44

(Avanzo o disavanzo di amministrazione)

L'avanzo ed il disavanzo di amministrazione sono iscritti in bilancio con le modalità di seguito indicate prima di tutte le entrate e prima di tutte le spese.

L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.

L'utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione, è disposto:

- a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
- b) per la prioritaria copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 37 del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche;
- c) per la salvaguardia dell'equilibrio di bilancio di cui all'art. 36 del D.Lgs. 77/95 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari di bilancio, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e delle altre spese correnti solo in sede di assestamento;
- e) per finanziamento spese d'investimento.

Nel corso dell'esercizio, al bilancio di previsione, può essere applicato con delibera di variazione l'avanzo di amministrazione presunto, derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a) b) c) d) del presente articolo.

Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

L'eventuale disavanzo di amministrazione, risultante dall'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione è applicato al bilancio di previsione utilizzando tutte le entrate dell'anno in corso e dei due successivi, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.

L'utilizzazione delle somme accantonate (ammortamento) ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio ed è possibile la sua applicazione al bilancio in conformità alle norme sopra definite.

**Art. 45**  
(Fondi regionali per compiti delegati)

I fondi che la Regione trasferisce per l'assolvimento dei compiti delegati si suddividono come segue:

- 1) Fondi da utilizzare per l'esercizio diretto della delega dei quali viene effettuato rendiconto;
- 2) Fondi per il rimborso delle spese generali sostenute dall'Ente per l'esercizio della delega.

Gli accertamenti di cui al punto 1) vengono disposti in relazione alle assegnazioni regionali nei Titoli 2° e 4° di entrata in relazione al capitolo del bilancio regionale da cui provengono (trasferimenti correnti o in conto capitale). Al momento dell'accertamento viene disposto automatico impegno di spesa in quanto trattasi di fondi finalizzati.

Gli accertamenti di cui al punto 2) vengono disposti a seguito dell'assegnazione regionale negli appositi capitoli del Titolo 2° - Entrata.

**Art. 46**  
(Destinazione delle entrate patrimoniali)

Le entrate derivanti da alienazioni di patrimonio devono essere, salvo le eccezioni consentite dalla legge, reinvestite in beni di analoga natura e/o destinate al miglioramento del patrimonio. Possono anche essere utilizzate per l'estinzione di debiti fuori bilancio o per il riequilibrio di gestione.

**Art. 47**  
(Utilizzo di entrate a specifica destinazione)

Il Comune può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con Istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile.

L'utilizzo di somme a specifica destinazione viene deliberato in termini generali all'inizio di ciascun esercizio ed è attivato dal tesoriere su specifiche richieste del servizio finanziario dell'Ente.

Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, secondo le modalità di cui ai commi 1 e 2, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti.

**Art. 48**  
(Salvaguardia degli equilibri di bilancio)

Il Comune rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal decreto legislativo n. 77/1995 e successive modifiche e integrazioni.

Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede adotta contestualmente con delibera i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, ovvero della gestione dei residui, l'organo consiliare adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio. La deliberazione è sottoposta al controllo di legittimità dell'organo regionale di controllo ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

Ai fini del comma precedente, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate e le disponibilità, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.

La mancata adozione da parte dell'Ente sia del provvedimento di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi che di quello relativo al riequilibrio di cui al comma precedente, è equiparato ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'art. 39, comma 1, lettera c) della legge 8 giugno 1990, n. 142, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo di legge.

#### Art. 49

(Verifiche ordinarie di cassa)

L'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'art. 131.

#### Art. 50

(Verifiche straordinarie di cassa)

Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono gli Amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario, il Responsabile del servizio finanziario e l'Organo di revisione dell'Ente.

#### Art. 51

(Nuove entrate)

I Comuni devono prevedere nel bilancio una apposita voce per le nuove entrate di competenza che si verificano durante l'esercizio e che non siano imputabili a specifiche risorse, ed una corrispondente voce della spesa per l'accantonamento di tali entrate in attesa di destinazione.

Qualora nel corso dell'esercizio si siano verificate e si prevedano minori entrate o maggiori spese, le nuove entrate devono essere prioritariamente utilizzate a compensazione.

#### Art. 52

(Residui attivi)

Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente creditore della correlativa entrata.

Alla chiusura dell'esercizio costituiscono residui attivi le somme derivanti da mutui per i quali è intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa DD.PP. o degli Istituti di Previdenza, ovvero la stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di Credito.

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

L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, è disposta con specifica deliberazione del Consiglio comunale, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:

- erronea o indebita valutazione per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
- avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa diversa ovvero in conto competenza;
- inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato;
- accertata irreperibilità o insolvenza del debitore;
- rinuncia a crediti di modesta entità, purché non si riferiscano a tributi, sanzioni amministrative o pene pecuniarie, la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

**Art. 53**  
(Residui passivi)

Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate ai sensi dell'art. 30, con eccezione delle fattispecie di cui ai commi 3, 6 e 7 del medesimo articolo.

Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, è disposta con specifica deliberazione del Consiglio comunale, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:

- erronea valutazione per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
- avvenuto pagamento erroneamente contabilizzata con riferimento a intervento diverso ovvero in conto competenza;
- inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato;
- accertata irreperibilità del creditore;
- scadenza del termine di prescrizione.

to  
ta  
ne  
no  
lla  
è  
del  
oni  
ari

## CAPITOLO IX PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

### Art. 54 (Piano esecutivo di gestione)

Il piano esecutivo di gestione è predisposto dalla Giunta Comunale prima dell'inizio dell'esercizio finanziario sulla base del bilancio di previsione approvato dal Consiglio ed è affidato ai responsabili dei servizi assicurando l'interdipendenza funzionale tra entrata e spesa.

La deliberazione che definisce il PEG individua:

- Il funzionario responsabile del Piano, con indicazione delle modalità e dei termini della sua verifica circa lo stato di attuazione del piano e della relativa relazione periodica alla Giunta;
- gli obiettivi da raggiungere con il Piano;
- gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del Piano;
- le risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmati;
- la ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo, e degli interventi di spesa in capitoli;
- l'individuazione dei "centri di responsabilità" e/o del responsabile cui sono affidate le risorse per il raggiungimento degli obiettivi;
- l'individuazione dei "centri di costo/ricavo".

Il Piano esecutivo di gestione deve contenere il programma, il servizio o l'intervento così come determinati nel bilancio di previsione.

Il programma, il quale costituisce il complesso coordinato di attività, anche normative, relative alle opere da realizzare e di interventi diretti ed indiretti, non necessariamente solo finanziari, per il raggiungimento di un fine prestabilito, nel più vasto piano generale di sviluppo dell'Ente, secondo le indicazioni dell'art. 55 della legge 8 giugno 1990, n. 142, può essere compreso all'interno di una sola delle funzioni dell'Ente, ma può anche estendersi a più funzioni.

A ciascun servizio è correlato un reparto organizzativo, semplice o complesso, composto da persone e mezzi, cui è preposto un responsabile.

A ciascun servizio è affidato, col bilancio di previsione, un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il responsabile del servizio.

Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno ("determinazioni") attuativi del PEG i dipendenti responsabili del servizio che siano inquadrati almeno nella VI<sup>a</sup> q.f.. In mancanza, provvede il responsabile di struttura gerarchicamente sovraordinato. Agli atti di impegno si applicano, in via preventiva, le procedure di cui agli artt. 53 e 55 della legge 142/90.

L'atto di impegno, una volta sottoscritto dal responsabile del servizio, è efficace ed esecutivo.

Il parere tecnico è reso dal responsabile del servizio proponente, il parere di regolarità contabile e quello relativo alla copertura finanziaria, di cui agli artt. 53 e 55 della Legge 142/90, verranno resi entro le successive 24 ore.

Il servizio deve prevedere uno o più centri di costo onde definire gli eventuali singoli obiettivi del servizio.

Il centro di costo deve individuare la qualità delle risorse affidate nonché i costi suddivisi in:

- Personale (emolumenti, straordinario, incentivazione, Progetti obiettivi con oneri riflessi);
- Beni e Servizi (spese generali, spese generali tecniche, costi).
- Ammortamento di beni strumentali.

Le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono proposti dal responsabile del servizio ed adottati dalla Giunta Comunale entro il 15 dicembre di ciascun anno senza necessità di ratifica consiliare.

La mancata accettazione delle proposte di modifica della dotazione deve essere motivata dall'Organo esecutivo.

Nel corso dell'esercizio eventuali spostamenti di dotazioni tra capitoli dello stesso intervento saranno disposti con provvedimento del responsabile del servizio finanziario.

## CAPITOLO X DEBITI FUORI BILANCIO

### Art. 55

(Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio)

Con deliberazione consiliare il Comune riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) coperture di disavanzi di consorzi di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'art. 23 della legge 8 giugno 1990 n. 142, ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizioni di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 35 del D.Lgs. 77/1995 nei limiti degli accertati e dimostrata utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito di espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

Per il finanziamento delle spese suddette, bisogna provvedervi mediante l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione o con tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge o con un piano di rateizzazione della durata di 3 anni compreso quello in corso, convenuto con i creditori, o con i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. Ove non possa documentalmente provvedervi, il Comune può fare ricorso ai mutui. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

## CAPITOLO XI SERVIZIO MUTUI: INVESTIMENTI

### Art. 56 (Fonti di finanziamento)

Per l'attivazione degli investimenti si possono utilizzare:

- a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- b) avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
- c) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossione di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
- d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, della Regione, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari ed internazionali;
- e) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 44;
- f) mutui passivi;
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge;
- h) emissione di Buoni Obbligazionari Comunali.

### Art. 57 (Scopo)

E' consentito contrarre mutui solo a condizione che abbiano lo scopo:

- a) di provvedere alla realizzazione di opere pubbliche nei campi di propria competenza;
- b) di acquistare beni mobili, immobili ed attrezzature per pubblico servizio o altre finalità previste dalla legge;
- c) concorrere unitamente allo Stato, alla Regione o ad altri Enti pubblici alla realizzazione di opere pubbliche di interesse locale;
- d) di realizzare interventi di manutenzione straordinaria e/o ristrutturazioni di beni di proprietà;
- e) di consentire partecipazioni azionarie e conferimenti di capitale a proprie aziende.

L'Ente può altresì, contrarre mutui in tutti i casi consentiti dalla legge.

Le modalità, le condizioni ed i limiti di accesso al credito sia con la Cassa DD.PP., che con altri Istituti di Credito sono regolati dalle norme di legge vigenti in materia.

Le somme iscritte tra le entrate in relazione a mutui affidati ma non deliberati entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni.

Le entrate derivanti dall'assunzione di mutui e le relative spese in conto capitale si considerano accertate ed impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo deliberato o del relativo prefinanziamento accertato in entrata.

### Art. 58 (Programmazione degli investimenti e piani economico-finanziari)

Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il progetto od il piano esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, ed assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.



Ove si rientri nelle ipotesi di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, il Comune provvede, per gli investimenti finanziati con l'assunzione di mutui, alla redazione del piano economico-finanziario di cui al citato articolo 46.

La deliberazione consiliare che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui o emissioni di obbligazioni.

**Art. 59**  
(Piano economico finanziario)

I progetti per spese di investimento o per l'acquisto di beni a valenza pluriennale il cui ammortamento economico ai fini fiscali supera i cinque anni, possono essere deliberati solo previa approvazione, da parte del Consiglio dell'Ente, del relativo piano finanziario.

Il piano economico finanziario dovrà mettere in evidenza i costi diretti ed indiretti che comporterà l'attuazione del progetto e confrontarli con i conseguenti ricavi o minori costi.

Dovrà inoltre essere data dimostrazione dell'effettiva possibilità di copertura da parte del bilancio dell'ente dei costi prodotti, con indicazione delle diminuzioni da apportare eventualmente ad altri capitoli di spesa, per il successivo biennio, tenendo conto dei piani finanziari in precedenza approvati per opere non ancora realizzate.

L'approvazione da parte del Consiglio dell'Ente di ciascun bilancio annuale e pluriennale consolida i piani finanziari per opere già eseguite ed iscritte a quel bilancio.

**Art. 60**  
(Ricorso all'indebitamento)

Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti. Può essere fatto ricorso a mutui passivi per il finanziamento dei debiti fuori bilancio e per altre destinazioni di legge.

Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

**Art. 61**  
(Attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento)

La deliberazione di ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:

- a) avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
- b) avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni.

Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o varare quelli già in atto, l'organo consiliare adotta apposita variazione al bilancio annuale, fermo restando l'adempimento degli obblighi di cui al comma precedente. Contestualmente modifica il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e per la copertura delle spese di gestione.

#### Art. 62

(Regole particolari per l'assunzione di mutui)

Oltre al rispetto delle condizioni di cui all'articolo precedente, si possono deliberare nuovi mutui solo se l'importo annuale degli interessi sommato a quello dei mutui precedentemente contratti ed a quello derivante da garanzie fideiussorie, al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi, non supera il 25 per cento delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene deliberata l'assunzione dei mutui.

I contratti di mutuo con enti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, dall'INPDAP e dall'Istituto per il Credito Sportivo, devono, a pena di nullità, essere stipulati in forma pubblica e contenere le seguenti clausole e condizioni:

- a) l'ammortamento non può avere durata inferiore a dieci anni;
- b) la decorrenza dell'ammortamento deve essere fissata al primo gennaio dell'anno successivo a quello della stipula del contratto, salvo quanto previsto da norme speciali;
- c) la rata di ammortamento deve essere comprensiva, sin dal primo anno, della quota capitale e della quota interessi;
- d) unitamente alla prima rata di ammortamento del mutuo cui si riferiscono devono essere corrisposti gli eventuali interessi di preammortamento, gravati degli ulteriori interessi, al medesimo tasso, decorrenti dalla data di inizio dell'ammortamento e sino alla scadenza della prima rata;
- e) deve essere indicata la natura della spesa da finanziare con il mutuo e, ove necessario, avuto riguardo alla tipologia dell'investimento, dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo, secondo le norme vigenti;
- f) l'utilizzo del mutuo deve essere previsto in base ai documenti giustificativi della spesa ovvero sulla base di stati di avanzamento dei lavori;
- g) deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui, determinato periodicamente dal Ministero del tesoro con proprio decreto.

#### Art. 63

(Attivazione di prestiti obbligazionari)

L'ente è autorizzato ad attivare prestiti obbligazionari nelle forme consentite dalla legge.

#### Art. 64

(Delegazione di pagamento)

Quale garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, il Comune rilascia delegazione di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio annuale.

L'atto di delega, non soggetto ad accettazione, è notificato al tesoriere da parte dell'ente locale, e costituisce titolo esecutivo.

**Art. 65**  
(Fideiussione)

Il Comune può rilasciare a mezzo di deliberazione consiliare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimento e per altre operazioni di indebitamento da parte di aziende da essi dipendenti, nonché da consorzi cui partecipa.

La garanzia fideiussoria può essere inoltre rilasciata a favore della società di capitali, costituite ai sensi del comma 3, lettera e), dell'articolo 22 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche o integrazioni, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui al comma 1, dell'articolo 12 della legge 23 dicembre 1992, n. 498. In tali casi il Comune rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quelli dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla società.

Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite come definito dall'articolo 62 e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

## CAPITOLO XII IL SERVIZIO DI TESORERIA

### Art. 66

(Soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria)

Il Comune ha un servizio di tesoreria, affidato ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. 1 settembre 1993, n. 385.

In conformità all'art. 32, comma 5, del D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43, a richiesta dell'Ente il concessionario della riscossione assume il servizio di tesoreria.

Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio comunale.

### Art. 67

(Oggetto del servizio di tesoreria)

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali o da norme pattizie.

Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma precedente nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal tesoriere.

### Art. 68

(Affidamento del servizio di tesoreria)

L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure di gara ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza.

Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente.

### Art. 69

(Responsabilità del tesoriere)

Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

Qualora l'organizzazione dell'Ente e del tesoriere lo consentano il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

Art. 70  
(Obblighi del Comune)

Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del responsabile dell'ufficio ragioneria la seguente documentazione:

- copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
- elenco dei residui attivi e passivi;
- copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
- copia di deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da appositi verbali sottoscritti dal responsabile dell'ufficio di ragioneria e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
- firme autografe del responsabile dell'ufficio di ragioneria, e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditorî ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

Art. 71  
(Attività connesse alla riscossione delle entrate)

Per ogni somma riscossa, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario.

Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

L'Ente può affidare al concessionario della riscossione, sulla base di apposita convenzione, la riscossione volontaria e coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonché dei contributi spettanti, secondo le disposizioni di cui all'art. 69 del D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 72  
(Attività connesse al pagamento delle spese)

I pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi. A tal fine l'Ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato, nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive.

Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere se privo della codifica.

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

L'estinzione dei mandati da parte del tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente locale ordinante, sia dei terzi creditorî, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Il tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Su richiesta dell'Ente il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

#### Art. 73

(Attività connesse alla custodia di titoli e valori)

I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.

Il tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

#### Art. 74

(Adempimenti)

Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) conservazione del verbale di verifica di cassa di cui agli articoli 49 e 50;
- c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.

Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui al comma precedente sono fissate nella convenzione.

#### Art. 75

(Il conto del Tesoriere)

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere, ai sensi dell'art. 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa.

Il conto del tesoriere è redatto su apposito modello. Il tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

- a) gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa, nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
- b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti che saranno richiesti.

#### Art. 76

#### (Disciplina delle anticipazioni di tesoreria)

In casi di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa, per assicurare il pagamento delle spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

A tal fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base di specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del responsabile del servizio finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione.

Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme, con le modalità previste dalla convenzione di cui all'art. 68.

## CAPITOLO XIII I REVISORI DEI CONTI

### Art. 77

(Organo di revisione economico-finanziaria)

Entro 60 giorni dalla scadenza del mandato dell'Organo di revisione, il Consiglio comunale elegge, con voto limitato a due componenti, un collegio di revisori composto da tre membri.

I componenti del collegio dei revisori sono scelti:

- a) uno tra gli iscritti al registro dei revisori contabili, il quale svolge le funzioni di presidente del collegio;
- b) uno tra gli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti;
- c) uno tra gli iscritti nell'albo dei ragionieri.

Inoltre, tutti i componenti del Collegio dei revisori debbono essere iscritti nel registro dei revisori contabili di cui all'art.21 del D.Lgs.n.88/92 di attuazione della direttiva CEE n.84/253.

I nominativi dei soggetti cui è affidato l'incarico vengono comunicati al Ministero dell'interno ed al Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina. Il Comune provvederà, nel medesimo termine, a comunicare i nominativi dei revisori al proprio tesoriere.

Le modalità della comunicazione sono stabilite con decreto del Ministro dell'interno.

L'Organo di revisione, una volta nominato, esercita le sue funzioni dalla data di accettazione della carica da parte di tutti i componenti e cessa con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio del triennio che lo riguarda (triennio finanziario o economico).

### Art. 78

(Durata dell'incarico e cause di cessazione)

L'organo di revisione contabile dura in carica tre anni ed i componenti sono rieleggibili per una sola volta. Ove nei collegi si proceda a sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3, comma 1, 4, comma 1, 5, comma 1 e 6 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 82, lettera d).

Il revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico.

### Art. 79

(Incompatibilità ed ineleggibilità)

Valgono per i revisori le norme di ineleggibilità ed incompatibilità stabilite dalla legge per i consiglieri comunali, nonché le ipotesi di incompatibilità di cui al primo comma dell'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti dell'intero Consiglio comunale.



L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina, dal segretario e dai dipendenti del comune anche con incarico a termine, a part-time o a convenzione, e loro congiunti fino al 4° grado di parentela.

Sono, inoltre, incompatibili con la funzione di revisore:

- a) parlamentari nazionali ed europei;
- b) consiglieri o assessori provinciali e regionali;
- c) amministratori di aziende speciali o di Enti sovvenzionati o controllati dal Comune;
- d) coloro che si trovano nelle condizioni di ineleggibilità alle cariche di cui ai precedenti punti a) e b);
- e) funzionari e dipendenti regionali in servizio presso gli uffici dell'Organo regionale di controllo territorialmente competente;
- f) componenti del Comitato regionale di controllo o delle Sezioni provinciali operanti nel territorio regionale;
- g) coloro che prestano attività di consulenza o di collaborazione presso aziende speciali o Enti sovvenzionati o controllati dal Comune;
- h) funzionari e dipendenti in servizio presso l'Istituto di Credito cui è affidato il servizio di tesoreria comunale;
- i) incaricati dal Comune a prestare attività di consulenza o di collaborazione presso il Comune medesimo;
- l) i parenti e gli affini sino al quarto grado del Sindaco e dei Consiglieri comunali;
- n) coloro che rivestono cariche politiche o sindacali a livello provinciale, regionale o nazionale.

I componenti dell'organo di revisione contabile non possono assumere incarichi o consulenze presso il Comune o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza dello stesso.

#### Art. 80

##### (Funzionamento del collegio dei revisori)

L'esercizio delle funzioni è svolto, di norma, collegialmente previa formale convocazione del Presidente. Il singolo componente può, su incarico scritto del Presidente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al collegio per la necessaria verbalizzazione.

Il collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso siano presenti solo due componenti.

Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti di cui una copia deve essere trasmessa al Sindaco, al Segretario Generale e al Responsabile del servizio finanziario per la conservazione agli atti.

#### Art. 81

##### (Limiti all'affidamento di incarichi)

L'affidamento dell'incarico di revisione è subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n.15, con la quale il soggetto attesta di non avere assunto complessivamente più di otto incarichi, tra i quali non più di quattro incarichi in comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, non più di tre in comuni con popolazione compresa tra i 5.000 ed i 99.999 abitanti e non più di uno in comune con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti.

Con decreto del Ministro dell'Interno emesso di concerto con il Ministro del Tesoro vengono fissati i limiti massimi del compenso base spettante ai revisori, da aggiornarsi ogni tre anni.

Il compenso base è determinato in relazione alla classe demografica ed alle spese di funzionamento e di investimento dell'Ente.

Art. 82  
(Funzioni)

L'organo dei revisori svolge le seguenti funzioni:

- a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;
- b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 77/1995, delle variazioni rispetto all'esercizio precedente, delle applicazioni dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.
- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
- d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficacia, produttività ed economia della gestione;
- e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- f) verifiche di cassa.

Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno.

Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi:

- a) da parte dell'Organo regionale di controllo le decisioni di annullamento nei confronti delle delibere adottate dagli organi dell'ente;
- b) da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

L'Ente provvede a dotare l'organo di revisione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

L'organo della revisione può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti aventi i requisiti di cui all'art. 75. I relativi compensi rimangono a carico dell'organo di revisione.

I singoli componenti dell'organo di revisione collegiale hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.

Ha sede presso gli uffici dell'ente nell'ambito dei quali può essere dotato di idonei locali per la custodia della documentazione inerente ai propri compiti.

Può partecipare alle sedute delle Commissioni Consiliari sulla base delle richieste dei rispettivi Presidenti;

**Art. 83**  
(Responsabilità)

I revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni e adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario. Devono inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragioni del loro ufficio.

**CAPITOLO XIV**  
**RENDICONTO DELLA GESTIONE**

**Art. 84**  
(Generalità)

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 15 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 57, commi 5 e 6, della legge 8 giugno 1990, n. 142. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro e non oltre il 31 maggio successivo. Dette date hanno carattere orientativo non costituendo termini perentori ma solo ordinatori per il piano di lavoro.

La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'Organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi, riaccertati per anno di provenienza, è messa a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco; tale comunicazione è notificata, ai consiglieri comunali, entro il 10 giugno di ciascun anno, o comunque almeno 20 giorni prima della data della riunione del Consiglio comunale per l'approvazione del rendiconto.

Sono allegati al rendiconto:

- a) la relazione illustrativa della Giunta che esprime le valutazioni di efficacia dall'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;
- b) la relazione dei revisori dei conti attestante la corrispondenza dello stesso rendiconto alle risultanze e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- d) il referto del controllo di gestione.

Il rendiconto con la relativa documentazione è allegato al bilancio di previsione del secondo esercizio successivo, come documento necessario per il controllo da parte del competente Organo regionale.

Qualora l'organizzazione dell'Ente lo consenta il rendiconto è trasmesso alla Sezione Enti Locali anche attraverso strumenti informatici, con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.

**Art. 85**  
(Conto del bilancio)

Il conto del bilancio dimostra i risultati finali dalla gestione autorizzata contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto di terzi, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e per competenza:

- a) per l'entrata: le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
- b) per la spesa: le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare;
- c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.

Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi l'ente locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui.

Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.

Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale. Le tabelle sono, altresì, allegate al certificato del rendiconto.

#### Art. 86 (Conto economico)

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo i criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e le sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione dei risultati parziali e del risultato economico finale.

Costituiscono componenti positivi del conto economico opportunamente classificati per gestioni, i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.

Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:

- a) i risconti attivi ed i ratei attivi;
- b) le variazioni in aumento delle rimanenze;
- c) i costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
- d) le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
- e) le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
- f) imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.

Costituiscono componenti negativi del conto economico opportunamente classificati per gestioni, l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico dell'ente locale, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le sopravvenienze del passivo, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi. E' espresso ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.

Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:

- a) i costi di esercizi futuri, i risconti passivi e i ratei passivi;
- b) le variazioni in diminuzione delle rimanenze;
- c) le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
- d) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
- e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.

Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'articolo 71 del D. Lgs. n. 77/1995, come segue:

- a) edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3%;
- b) strade, ponti ed altri beni demaniali: 2%;
- c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili: 15%;
- d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20%;
- e) automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20%;
- f) altri beni: 20%;

Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio. I dati relativi al prospetto di conciliazione non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno essere rilevati dai seguenti elenchi ad esso allegati:

- per l'entrata : elenco dei risconti passivi, elenco dei ratei attivi, elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario;
- per la spesa : elenco dei risconti attivi, elenco dei ratei passivi, elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

#### Art. 87

(Conto economico dal prospetto di conciliazione)

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo i criteri di competenza economica; è definito dal Regolamento di cui all'art. 114 del D.Lgs. 77/95 e si realizza tramite il prospetto di conciliazione.

Al conto economico è accluso il Prospetto di Conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.

Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.

Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, il godimento di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico dell'ente locale, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le sopravvenienze del passivo, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti.

Il prospetto di conciliazione comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e le sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

#### Art. 88

(Conto del patrimonio e conti patrimoniali speciali)

Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

Il patrimonio Comunale è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

Nel conto del patrimonio sono inclusi i beni del demanio, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione delle disposizioni del codice civile.

I beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, sono valutati come segue:

- a) i beni demaniali già acquisiti all'ente in data 17 maggio 1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione per lo stesso titolo; i beni demaniali acquisiti all'ente successivamente sono valutati al costo;
- b) i terreni già acquisiti all'ente in data 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; per i terreni già acquisiti all'ente ai quali non è possibile attribuire la rendita catastale la valutazione si effettua con le modalità dei beni demaniali già acquisiti all'ente; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;
- c) i fabbricati già acquisiti all'ente in data 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;
- d) i mobili sono valutati al costo;
- e) i crediti sono valutati al valore nominale;
- f) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla valutazione della rendita al tasso legale;
- g) le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;
- h) i debiti sono valutati secondo il valore residuo.

I crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sono conservati nel patrimonio in apposita voce sino al compimento dei termini di prescrizione.

All'aggiornamento degli inventari si provvede con cadenza annuale.

#### Art. 89

(Relazione al rendiconto della gestione)

Il rendiconto, accompagnato dalla relazione illustrativa della Giunta e dagli allegati elaborati per programma e per progetti, è predisposto a cura del Servizio finanziario almeno entro il 30 aprile ed è sottoposto all'esame del collegio dei revisori dei conti, che redige l'apposita relazione.

La relazione della Giunta illustra l'andamento della gestione finanziaria dell'ente ed i fatti economicamente rilevanti verificatisi anche dopo la chiusura dell'esercizio.

Evidenzia anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche. Analizza, inoltre, gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.

Nella relazione devono, inoltre, essere evidenziati:

- 1) i risultati generali della gestione del bilancio e gli effetti che da tale gestione sono derivati alla consistenza del patrimonio;
- 2) le variazioni apportate alle previsioni nel corso dell'esercizio;
- 3) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo del conto patrimoniale, con particolare riferimento all'ammontare dei crediti e dei debiti;
- 4) il risultato economico dei singoli servizi produttivi ed a domanda individuale;
- 5) i risultati generali del conto economico;
- 6) le valutazioni di efficacia dell'azione amministrativa svolta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;
- 7) le motivazioni della eliminazione dei residui attivi.

**Art. 90**  
(Contabilità economica)

Il Comune, ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione, adotta il sistema di contabilità più idoneo su indicazione del Responsabile del servizio finanziario.

**Art. 91**  
(Obbligo di rendiconto per contributi straordinari)

Per tutti i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche al Comune, è dovuta, solo se richiesta, la presentazione del rendiconto all'amministrazione erogante entro sessanta giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, a cura del segretario e del responsabile del servizio finanziario.

Qualora avvenga la richiesta da parte dell'Ente erogatore, il termine di cui al comma precedente diventa perentorio. La sua inosservanza comporta l'obbligo di restituzione del contributo straordinario assegnato.

Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, documenta i risultati ottenuti in termine di efficienza ed efficacia dell'intervento.

Ove il contributo attenga ad un intervento realizzato in più esercizi finanziari l'ente è tenuto al rendiconto per ciascun esercizio.

## CAPITOLO XV CONTROLLO DI GESTIONE

### Art. 92 (Controllo di gestione)

Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, è istituito il "servizio di controllo interno" per realizzare il controllo di gestione, finalizzato a:

- verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
- verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
- evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

### Art. 93 (Modalità applicative)

Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.

Per esigenze conoscitive di specifici servizi, aventi particolare rilevanza di natura economica nell'ambito dell'attività istituzionali dell'ente, la Giunta può stabilire all'inizio di ciascun esercizio che il controllo di gestione si svolga con periodicità trimestrale, individuando i singoli servizi per i quali verificare i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti, nonché i ricavi se trattasi di servizi a carattere produttivo, utilizzando anche i dati delle situazioni riepilogative previste al precedente articolo 10.

L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- predisposizione degli obiettivi perseguibili;
- rilevazione, annuale o trimestrale, dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
- valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.

A tale fine, il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori, finanziari ed economici, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, rispetto a realtà diverse ove siano presenti condizioni analoghe o omogenee, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause, siano esse di natura oggettiva ovvero dovute a scarsità o inadeguatezza di risorse o ad inefficienza.



**Art. 94**  
(Servizio di controllo interno)

La funzione del controllo di gestione è assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di "servizio di controllo interno", composto dal Segretario comunale e dall'organo di revisione. E' fatta salva la facoltà, per motivate esigenze, di avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con deliberazione della Giunta.

Al servizio di controllo interno spetta l'esercizio del controllo sull'attività amministrativa e gestionale dell'ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione, secondo le modalità e gli scopi di cui ai precedenti articoli.

Ai fini dello svolgimento della propria attività, il servizio di controllo interno predispone, entro il 15 gennaio di ciascun anno, i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa, sulla base dei parametri gestionali dei servizi degli enti locali pubblicati nella Gazzetta ufficiale a cura del Ministero dell'Interno e della tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, allegata al rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.

Nell'ipotesi di cui al precedente articolo 93, comma 2, entro il quindicesimo giorno del mese successivo a ciascun trimestre, il servizio di controllo interno presenta al Sindaco una relazione sulle verifiche effettuate, sugli scostamenti rilevati e sulle proprie valutazioni in ordine alle cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, proponendo i rimedi ritenuti necessari per l'attuazione degli obiettivi programmati, anche sotto l'aspetto organizzativo.

In ogni caso, entro il 28 febbraio di ciascun anno, il servizio di controllo interno presenta un "rapporto di gestione" sull'attività svolta nell'anno precedente, con le proprie valutazioni conclusive, affinché sia verificata l'osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità indicate, la conformità dei provvedimenti adottati e delle procedure azionate, nonché l'opportunità di introdurre le modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione, sulla scorta delle informazioni contenute nella relazione annuale.

## CAPITOLO XVI ECONOMATO - PATRIMONIO

### Art. 95 (Competenze)

Spetta all'Economo:

- a) il pagamento di spese minute ed urgenti, intendendo come tali tutte le spese fino a £.500.000;
- b) l'acquisto di valori bollati a prescindere dall'importo;
- c) il pagamento di fatture relative a piccoli lavori in economia o di manutenzione o simili che non rientrano nella competenza della ripartizione tecnica;
- d) il pagamento diretto a prescindere dall'importo e/o emanazioni di disposizioni al Servizio finanziario per l'emissione del mandato per il pagamento delle polizze assicurative, tasse di concessione e bolli nel caso di rinnovo automatico;
- e) il pagamento di fatture relative a pubblicazione d'avvisi ed inserzioni;
- f) l'acquisto di riviste, giornali, stampe, pubblicazioni, G.U. e altro materiale similare;
- g) l'acquisto di arredi, attrezzature, mobili, suppellettile per un importo non superiore a £. 500.000;
- h) le riparazioni urgenti di macchine e attrezzature per importo non superiore a £.500.000;
- i) le anticipazioni al personale dipendente e amministratori per missioni qualunque sia l'importo;
- l) spese di rappresentanza e per convegni;

Spetta, altresì, all'Economo la riscossione:

- a) di diritti dipendenti dalle prestazioni di servizi comunali ai cittadini strettamente connessi al servizio economale escludendo tassativamente i diritti inerenti i tributi e quelli a domanda individuale;
- b) dei rimborsi delle spese per fotocopie, eliografie, ecc. rilasciati al pubblico, secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale.

Inoltre, compete all'economo:

- a) la registrazioni di atti e contratti nell'interesse dell'Amministrazione e la tenuta della contabilità delle relative spese e dei depositi all'uopo eseguiti dagli appaltatori provinciali;
- b) provvedere alle locazioni;
- c) provvedere alle utenze;
- d) la predisposizione degli inventari;

Le risorse finanziarie necessarie per l'assolvimento di quanto sopra, sulla base delle richieste pervenute, sono quelle indicate negli interventi dei singoli servizi.

Le procedure per l'acquisizione di quanto sopra devono essere conformi alle disposizioni in materia di appalti e forniture vigenti.

Le spese di cui sopra sono effettuate sulla base di richieste presentate, congiuntamente, dai Responsabili dei servizi e dall'assessore competente, con la predisposizione di determinazioni che devono indicare il servizio per il quale si procede all'acquisto, le causali di spesa con i relativi importi da impegnare, come da modello di richiesta e di pagamento allegato.

L'Economo e il Provveditore, dopo avere acquisita la registrazione dell'impegno contabile provvedono ad effettuare la fornitura ed a consegnare il materiale acquistato al responsabile del servizio interessato che ne accusa ricevuta.

L'Economo e il Provveditore procedono alla emissione del mandato di pagamento e presentano il rendiconto al Servizio finanziario per il discarico delle somme ottenute a titolo di anticipazione fondi.

**Art. 96**  
(Libri contabili)

I libri contabili che il Servizio Provveditorato-Economato e gli Agenti Contabili, di regola, devono tenere sono i seguenti:

- 1) il giornale di cassa, nel quale dovrà registrare, in entrata, le anticipazioni ricevute ed i pagamenti effettuati;
- 2) il mastro, al fine di registrare i pagamenti distinti per ciascun capitolo;
- 3) il bollettario dei buoni di pagamento sulle anticipazioni ricevute;
- 4) il registro generale delle riscossioni effettuate e da versare alla Tesoreria comunale;
- 5) il bollettario a madre e figlia per il rilascio delle quietanze concernenti le riscossioni di cui al punto precedente;
- 6) il registro di carico e scarico di magazzino;

**Art. 97**  
(Esecuzione di compiti dell'Economo da parte di altri uffici)

La Giunta Comunale può autorizzare altri Uffici comunali ad eseguire qualcuno dei compiti attribuiti all'Economo dal precedente articolo. Nei casi suddetti gli Uffici dovranno, comunque, attenersi alle disposizioni del presente regolamento, ove non sia diversamente disposto.

**Art. 98**  
(Divieto uso cassa)

In armonia con quanto previsto dal presente regolamento di contabilità è fatto divieto assoluto:

- a) di servirsi della cassa dell'Economo per effettuare anticipazioni connesse alla elargizione di contributi assistenziali, ricreativi ecc. in quanto gli stessi devono seguire l'iter previsto dalla specifica legislazione;
- b) di accogliere tramite la cassa dell'Economato versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo al Comune diverse da quelle previste dal presente regolamento;
- c) il pagamento delle retribuzioni e/o anticipazioni sulle stesse ai dipendenti comunali comunque considerati;

**Art. 99**  
(Sostituzione dell'Economo)

In caso di previsione di sua assenza od impedimento prolungato, l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti da altro impiegato comunale, avente pari livello e qualifica funzionale nominato con provvedimento del Segretario comunale di concerto con il Responsabile del Servizio finanziario;

In tale evenienza, l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, presente il Responsabile del Servizio finanziario e il Segretario Generale.

Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa di consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Per i periodi di breve assenza e/o impedimento, compreso il periodo feriale, l'Economo, stante l'obbligo di nominare il sostituto così come previsto al comma 1, in sostituzione della procedura di cui ai commi 2 - 3 - 4 del presente articolo può procedersi alla consegna all'Economo, facente funzioni, di una cassa provvisoria per le sole spese indifferibili ed urgenti da parte dell'Economo titolare. Al rientro dell'Economo titolare l'Economo, facente funzioni, renderà conto la gestione della cassa provvisoria. Della consegna e rendicontazione della detta cassa provvisoria sarà redatto verbale in contraddittorio fra le parti vistato dal Capo del Servizio finanziario.

**Art. 100**  
(Operazioni di cassa e custodia valori)

All'economo spetta l'esecuzione delle operazioni di cui al precedente articolo, per le quali si chiede un effettivo movimento di contanti. Spetta, altresì, la provvista e la distribuzione della carta bollata, delle marche da bollo e delle marche dei diritti di segreteria e di urgenza occorrenti per le eventuali necessità dei vari uffici comunali, (nonché la custodia dei valori in consegna) escludendo la parte connessa ai rogiti contrattuali con oneri a carico dei terzi contraenti.

E' assolutamente vietato conservare somme contanti superiori alla dotazione ordinaria stabilita dal regolamento comunale di economato

**Art. 101**  
(Dotazione di una cassaforte)

L'Economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. In essa l'Economo depositerà, dopo avere effettuato i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti e tutti i documenti probatori delle operazioni eseguite unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna alla cassa dell'Economo.

**Art. 102**  
(Modalità per le riscossioni)

Per le riscossioni l'Economo dovrà tenere appositi bollettari a ricalco a madre e figlia vidimati dal Responsabile del Servizio finanziario e dal Segretario Generale.

Alla fine di ogni trimestre detti bollettari saranno presentati al Responsabile del Servizio finanziario per l'accertamento delle riscossioni e dei versamenti effettuati al tesoriere.

Al riguardo si richiamano le prescrizioni dettate per i Riscuotitori Speciali nel presente regolamento.

**Art. 103**  
(Modalità per l'utilizzazione del fondo per spese urgenti e minute)

Entro il mese di dicembre precedente l'esercizio di riferimento, la Giunta Comunale determina con propria deliberazione e in riferimento ai singoli interventi l'entità delle anticipazioni che possono essere effettuate alla cassa dell'Economato per le esigenze ordinarie nell'esercizio successivo. In caso di insufficienza può procedersi, in corso di esercizio, a successive integrazioni delle anticipazioni della predetta cassa.

La deliberazione ha l'effetto di costituire impegno sugli stanziamenti considerati.

Al responsabile della suddetta cassa all'inizio di ogni esercizio viene effettuata una anticipazione determinata annualmente dalla Giunta Comunale.

L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

**Art. 104**  
(Spese minute)

Gli acquisti, le forniture ed i lavori occorrenti al funzionamento dei servizi di carattere urgente e che, per la particolare natura della spesa e procedura, non possono essere preventivamente autorizzati con regolari deliberazioni della Giunta, sono eseguiti dall'Economo, su specifica indicazione del Dirigente proponente.

#### Art. 105

##### (Responsabilità ed obblighi dell'Economo)

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla propria cassa anche dopo riposti in cassaforte, salvo i casi di forza maggiore.

Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della propria cassa in conformità del presente regolamento.

Egli dipende direttamente dal Responsabile del servizio finanziario al quale deve dare, ogni qualvolta lo si richiede, rendicontazione del proprio operato.

L'Economo:

- a) è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificabilità dei presentatori dei titoli e dei valori accolti;
- b) non deve tenere giacenze in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile i valori presi in carico come assegni, vaglia, ecc.;
- c) dovrà curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno registrati in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati;
- d) deve accertare, sotto sua personale responsabilità, l'identità dei percipienti i pagamenti, facendosi rilasciare debita quietanza;
- e) deve presentare al Servizio finanziario ogni trimestre la situazione generale di cassa dalla quale dovranno risultare le riscossioni e i pagamenti effettuati e la effettiva rimanenza di cassa.

Tale situazione deve contenere la esatta descrizione dei diversi valori che compongono le rimanenze, nonché la descrizione degli eventuali sospesi.

Il Servizio finanziario effettua ogni semestre il riscontro generale della cassa e procede a riscontri saltuari della medesima tutte le volte che lo ritenga opportuno o che riceva ordine da parte del Sindaco.

#### Art. 106

##### (Riscossione mediante marche e macchine segnatasse)

Le entrate che, per la loro particolare natura o per le peculiari condizioni in cui si deve procedere al loro accertamento, non possono dal debitore essere versate direttamente al Tesoriere comunale vengono definite nel presente regolamento "entrate speciali".

In genere esse sono costituite dalle entrate derivanti da tributi o diritti non riscuotibili mediante ruolo o da quella entrate connesse con la prestazione di particolari servizi comunali o dovute a titolo di sanzioni pecuniarie, e simili.

Le entrate suddette vengono riscosse da dipendenti comunali appositamente incaricati con deliberazione della G.C. (che verranno definiti per brevità "Riscuotitori speciali"): essi rivestono la qualifica di contabile di diritto a tutti gli effetti.

Il riscuotitore speciale è responsabile dell'accertamento delle entrate, della esazione, custodia e versamento al Tesoriere comunale nonché della conservazione e regolare tenuta dei bollettari, registri, stampati a lui consegnati dall'Amministrazione Comunale.

La forma delle "riscossioni speciali" può essere:

- a) quella della applicazione di marche segnatasse, anche con l'uso di apposite macchine;
- b) quella del rilascio di ricevuta da appositi bollettari;
- c) quella con rilascio di certificazioni varie con diritto già prestampato.

Sono riscosse mediante l'applicazione di marche segnatasse sugli atti rilasciati, ovvero con l'uso di macchine segnatasse, i diritti di segreteria, nonché i diritti previsti dalle leggi vigenti e future.

#### Art. 107

(Consegna delle marche all'Economo ed ai riscuotitori speciali)

Le marche segnatasse e/o certificati prestampati con diritto, dopo la stampa, sono date in carico in toto al Tesoriere comunale.

Le marche e/o i certificati segnatasse vengono ritirati dalla Tesoreria da parte dell'Economo mediante BUONI DI PRELEVAMENTO dal quale risultano il taglio, il numero dei valori tipo nonché il loro valore complessivo.

L'incaricato della riscossione preleva le marche dall'Economo a mezzo di buono recante l'indicazione delle marche che l'Economo consegna all'incaricato alla riscossione il quale ne rilascerà ricevuta.

La prima dotazione di marche viene fornita al riscuotitore senza l'esborso di denaro.

L'Economo istituisce apposito registro e/o schede vidimate dal Servizio finanziario, dal quale risultano i seguenti movimenti:

- a) stampa e consegna al Tesoriere di certificati e/o marche;
- b) prelevamento dalla Tesoreria di certificati e/o marche;
- c) carico e scarico dei certificati e marche agli incaricati riscuotitori;
- d) versamenti in Tesoreria da parte dell'Economo.

#### Art. 108

(Obblighi del riscuotitore speciale)

L'incaricato della riscossione provvede a tenere al corrente il registro di carico e scarico giornaliero delle marche (specificando il taglio delle marche) con l'annotazione delle riscossioni quotidiane.

I versamenti all'Economo Comunale delle somme riscosse vengono eseguiti entro i primi 5 giorni di ciascun mese sulla base di apposita ricevuta emessa dall'Economo.

L'incaricato della riscossione provvederà a chiedere secondo le necessità e per tempo al Servizio Economo la consegna delle marche e/o certificati.

L'Economo provvederà al versamento dei diritti riscossi entro il giorno 10 di ogni mese.

#### Art. 109

(Spese relative ai contratti)

Alla riscossione delle spese relativi ai contratti si procede direttamente tramite il Tesoriere comunale sulla base di ordine di riscossione emesso dal Servizio finanziario, su separato e specifico conto di tesoreria trattandosi di deposito per c/terzi, su "determina" del dirigente responsabile dell'ufficio contratti a carico della ditta interessata, prima della sottoscrizione del contratto.

Il Dirigente dell'ufficio contratti provvederà a compilare la distinta di liquidazione delle spese e dei diritti dovuti, in triplice copia, una per la ditta, una per il Servizio finanziario ai fini dell'emissione del corrispondente mandato di pagamento a fronte del precedente ordine di riscossione, l'altra da conservare come atto giustificativo delle somme riscosse, di quelle erogate anche dall'ufficiale rogante per le spese contrattuali e di quelle trattenute a titolo di diritti di segreteria dall'ufficio contratti, quindi emetterà la relativa "determina" di liquidazione.

#### Art. 110

(Mancate riscossioni o perdita di denaro per colpa o negligenza del riscuotitore)

E' vietato fare fido ai contribuenti, agli utenti, ai beneficiari dei servizi. Qualora il riscuotitore contravvenga a tale divieto risponderà in proprio delle somme eventualmente non riscosse, che debbono essere puntualmente versate alla scadenza stabilita senza eccezione di sorta.

Le mancanze, deteriorazioni e diminuzioni di denaro, avvenute per caso di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a discarico se il riscuotitore non comprovi di non essere imputabile del danno né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la constatazione del danno.

Il riscuotitore non può neanche invocare la riduzione del debito quando abbia effettuato irregolarità o usato trascuratezza nella tenuta dei bollettari, registri corrispondenti o nel ricevimento del denaro.

Quando viene accordato il discarico, questo deve risultare da apposita deliberazione della Giunta Comunale.

#### Art. 111

(I beni comunali)

Tutte le cose che possono formare oggetto di diritti e che appartengono al Comune costituiscono i beni comunali. Essi si distinguono in, beni mobili ed immobili, demaniali e patrimoniali, disponibili ed indisponibili.

#### Art. 112

(I beni demaniali)

I beni della specie indicati nel comma 2° dell'art. 822 del Codice Civile, ove appartengano al Comune, costituiscono demanio comunale. Essi sono sottoposti al regime giuridico del demanio pubblico e pertanto sono inalienabili e non possono formare oggetto di diritti a favore di terzi se non nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge (art. 823 C.C.).

Sono parimenti soggetti al regime di demanio pubblico i diritti reali che spettano al Comune sui beni appartenenti ad altri soggetti, quando i diritti stessi sono costituiti per l'utilità di alcuni dei beni classificati demaniali o per il conseguimento di fini di pubblico interesse corrispondenti a quelli a cui servono i beni medesimi (art. 825 C.C.).

L'inventario dei beni demaniali deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza ed i dati catastali;
- c) il valore costituito dagli investimenti effettuati diminuiti delle quote annue di ammortamento.

#### Art. 113

(I beni patrimoniali)

I beni appartenenti al Comune che non siano della specie di quelli indicati nell'articolo precedente, costituiscono il patrimonio comunale (art. 826 c.c. 1° comma).

Fanno parte del patrimonio indisponibile del Comune, ove ad esso appartenenti, gli edifici destinati a sede di uffici pubblici, con i loro arredi e gli altri beni destinati a pubblico servizio (art. 826 c.c. 3° comma).

Costituiscono il patrimonio disponibile del Comune tutti gli altri beni, mobili ed immobili di proprietà provinciale che, per esclusione, non siano della specie di quelli indicati nel comma precedente.

I beni che costituiscono il patrimonio del Comune sono soggetti alle regole particolari che li concernono, e, in quanto non è diversamente disposto, alle regole del codice civile.

I beni che fanno parte del patrimonio indisponibile non possono essere sottratti alla loro destinazione, se non nei modi stabiliti dalla legge che li riguardano (art. 828 e 830 c.c.).

L'inventario dei beni immobili patrimoniali deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di proprietà, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- c) le servitù i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
- f) gli eventuali redditi.

#### Art. 114

(Passaggio dei beni dal demanio al patrimonio)

Il passaggio dei beni dal demanio comunale al patrimonio del Comune deve essere disposto con apposito atto della Giunta Comunale. Il provvedimento deve essere pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune deve essere pubblicato, inoltre sul BUR, sul FAL e su un quotidiano a diffusione regionale (Art. 829 c.c.), allo scopo di assicurare la massima pubblicità al provvedimento.

#### Art. 115

(Classificazione di beni mobili)

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- 1) mobili, arredi, macchine di ufficio;
- 2) materiale bibliografico;
- 3) materiale informatico;
- 4) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
- 5) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- 6) altri beni mobili.

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

Non sono da valutare al 31 dicembre 1997, i beni mobili non registrati, acquistati da oltre cinque anni, per i quali se ne rileva solo la quantità.

#### Art. 116

(Inventario dei beni mobili)

L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e il numero;
- d) il valore.

I mobili e le macchine sono valutati per il prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico (compresi dischi, microfilms, microfiches, cassette, nastri, stampe, diapositive, ecc..) viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. Tale materiale viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto, gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile.



**Art. 117**

(Passaggio di bene dalla categoria indisponibile a bene disponibile)

La cessazione della destinazione dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, le servitù e le pertinenze, avviene su dichiarazione della Giunta Comunale con il rito di cui al precedente art. 114.

**Art. 118**

(Ammortamento)

In base ai valori attribuiti verranno applicati annualmente le quote di ammortamento ai sensi del precedente articolo 40.

**Art. 119**

(Gestione)

La gestione dei beni comunali deve essere diretta alla conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio strumentale del Comune sulla base di concrete e realistiche valutazioni economiche fra oneri ed utilità pubblica di ogni singolo bene.

**Art. 120**

(Manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili)

Provvedere alla manutenzione ordinaria dei beni immobili e dei relativi impianti è compito non eludibile dei servizi tecnici (edilizia scolastica ed ufficio tecnico comunale) nell'ambito degli specifici stanziamenti di bilancio.

Provvedere alla manutenzione ordinaria dei mobili, delle attrezzature e delle macchine è compito dei vari servizi che li hanno in dotazione e/o li utilizzano.

Allo scopo di fronteggiare compiutamente l'esigenza della manutenzione ordinaria di tutti i beni (mobili, immobili, macchine attrezzature ed impianti), i servizi di cui innanzi devono provvedere alla pianificazione, con esclusione delle piccole manutenzioni, cosicché nell'arco di ogni triennio (periodo di riferimento del bilancio pluriennale) si possa provvedere a tutti gli interventi di manutenzione ordinaria richiesti dal patrimonio e dal demanio strumentale.

**Art. 121**

(Relazione sull'attività di manutenzione)

Entro il 31 gennaio di ogni anno i servizi tecnici, individuati nel comma 1° dell'articolo precedente, devono presentare alla Giunta Comunale apposita dettagliata relazione sugli interventi di manutenzione degli immobili e degli impianti espletati nell'anno precedente.

La Giunta Comunale ed i revisori dei conti dovranno inserire nelle proprie relazioni sul rendiconto annuale di gestione i risultati dell'attività di manutenzione posta in essere nell'esercizio precedente, sulla scorta di quanto relazionato dai servizi tecnici e di quanto risulta dagli atti contabili.

**Art. 122**  
(Utilizzo dei beni patrimoniali)

I beni patrimoniali non utilizzati direttamente dal Comune, per le esigenze dei suoi servizi, sono dati in locazione alle condizioni di mercato o secondo le norme di legge.

In ossequio al principio della integrità del bilancio, è vietata ogni forma di locazione o comodato di beni immobili a titolo gratuito o a canone ridotto anche quando si tratta di promuovere e sovvenire attività che l'Ente ritiene meritevoli di sostegno pubblico (legge 537/93 art. 9 comma 1 e 2).

In tal caso il Comune provvede, eventualmente, alla erogazione di specifici contributi nell'ambito dei criteri e delle modalità preventivamente determinate dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 12 della legge 7.8.90 n.241.

**Art. 123**  
(Carico e scarico dei beni mobili)

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dal responsabile.

Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.

La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento di Giunta dell'Ente sulla base di motivata proposta del responsabile.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.

Sulla scorta degli atti o dei documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

In un apposito allegato al rendiconto viene data dimostrazione analitica dell'aumento o diminuzione dei valori del patrimonio in relazione ai dati risultanti dalle scritture economiche e finanziarie.

**Art. 124**  
(Materiali di consumo)

L'Economo provvede alla tenuta di idonea contabilità - quantità e specie - per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.

Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente ufficio e delle bollette di consegna dei fornitori.

**Art. 125**  
(Magazzini di scorta)

L'Ente, con delibera di Giunta, ove ne ravvisi l'utilità, può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta.

Alla relativa normativa si provvede con le forme ed il procedimento per l'adeguamento e l'integrazione del presente regolamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

#### Art. 126

(Modalità di carico e scarico dei beni inventariati)

Il carico in inventario dovrà essere effettuato in base al titolo di acquisto, i cui estremi devono essere riportati nel corrispondente ordine di carico, firmato dal funzionario responsabile e dal Responsabile del Servizio finanziario.

Lo scarico dell'inventario, anche dei beni depositati in magazzino e destinato alla vendita, dovrà essere effettuato al costo, possibilmente medio ponderato per quelli appartenenti alla medesima categoria (che raggruppa beni della stessa specie e dello stesso genere), nella impossibilità o difficoltà di individuare il prezzo del carico originario. Lo scarico si effettua sulla base del titolo di vendita i cui estremi devono essere riportati nel corrispondente ordine di scarico, firmato dal funzionario responsabile e dal Responsabile del Servizio finanziario.

#### Art. 127

(Modalità di carico e scarico dei beni a magazzino)

La gestione dei beni a magazzino dovrà essere seguita:

- a) per il carico in base alle bolle di consegna dei fornitori i cui estremi devono essere riportati nel corrispondente ordine di carico, firmato dal funzionario responsabile, annotandosi quantità e valore complessivo di ogni carico per articoli separati;
- b) per lo scarico, evidenziando la motivazione o destinazione (consumo, vendita, ecc.), le quantità per singolo articolo scaricato ed il riferimento all'eventuale documento di prelievo sottoscritto dal responsabile del settore richiedente.

Ove la movimentazione del singolo magazzino lo richieda, potrà provvedersi alla sua informatizzazione.

#### Art. 128

(Vendita c/o concessione di aree PEEP e PIP)

Prima di procedere alla vendita delle aree PEEP e PIP c/o alla concessione del diritto di superficie, nelle percentuali stabilite dalle vigenti norme, ad urbanizzazione parziale o ultimata, occorre eseguire il trasferimento delle stesse dal patrimonio indisponibile a quello disponibile, nei modi e nei termini previsti dall'art. 116 del presente regolamento.

La misura dei corrispettivi sarà determinata in un importo non inferiore al valore di inventario con l'aggiunta dei costi economici, determinati dal Servizio finanziario, sostenuti per le opere di urbanizzazione come per legge, per le spese generali, per gli altri diritti reali di godimento ricadenti sui beni in alienazione e/o in concessione del bene stesso.

#### Art. 129

(Canoni per le concessioni di diritti reali di godimento su beni comunali)

La misura dei canoni per le concessioni pluriennali, relative alla costituzione a favore di terzi di diritti reali di godimento su aree loculi ed altri manufatti cimiteriali non potrà essere inferiore al valore di inventario aumentato dei costi economici sostenuti per le spese generali e per ogni altro onere intervenuto tra il momento dell'acquisto o iscrizione in inventario del bene e la concessione dello stesso, determinati dall'Ufficio tecnico comunale di concerto con il Servizio finanziario.

#### Art. 130

(Categorie di beni non inventariabili)

Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c) gli attrezzi di lavoro in genere;
- d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a £.300.000, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

### CAPITOLO XVII AGENTI CONTABILI

#### Art. 131

(Agenti contabili)

Sono agenti contabili interni il Provveditore, l'Economo e tutti i dipendenti responsabili dei singoli servizi per effetto della loro qualità di consegnatari dei beni e sono qualificati pubblici ufficiali a tutti gli effetti di legge e sottoposti alla disciplina di cui all'art. 58 della legge 142/90.

Gli Agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro evento dannoso per l'Ente derivante da incuria o mancata diligenza nell'operato.

La gestione degli agenti contabili deve essere definita entro il 20/12 con la resa del conto che deve essere allegata al rendiconto dell'ente e con le modalità definite al Capitolo XVI Servizio Economato - Provveditorato - Patrimonio.

#### Art. 132

(Conti degli agenti contabili interni)

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'art. 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, rendono il conto della propria gestione all'Ente locale.

Gli agenti contabili, a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:

- a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- b) la lista per tipologia di beni;
- c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
- d) la documentazione giustificativa della gestione;
- e) i verbali di passaggio di gestione;
- f) le verifiche ed i scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
- g) eventuali altri documenti richiesti.

Qualora l'organizzazione dell'Ente lo consenta, i conti e le informazioni relative agli allegati di cui ai precedenti commi sono trasmessi anche attraverso strumenti informatici, con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione. I conti della gestione sono redatti su apposito modello.

## CAPITOLO XVIII RISANAMENTO FINANZIARIO

### Art. 133 (Dissesto finanziario)

Se l'Ente non può garantire l'assolvimento delle funzioni e dei servizi indispensabili, ovvero esistono nei confronti dell'Ente crediti liquidi ed esigibili di terzi cui non sia stato fatto validamente fronte con le modalità di cui all'art. 24 del D.L. 2 marzo 1989, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 1989, n. 144, e non si possa fare validamente fronte con le modalità di cui all'art. 48 è necessario dichiarare il dissesto finanziario.

Le procedure per il risanamento sono quelle indicate nel capo VII del decreto legislativo n. 77 del 25 febbraio 1995 e successive modificazioni ed integrazioni.

### Art. 134 (Esecuzioni forzate nei confronti dell'Ente)

Non sono ammesse procedure di esecuzione e di spropriazione forzata nei confronti del Comune presso soggetti diversi dal proprio tesoriere. Gli atti esecutivi eventualmente intrapresi non determinano vincoli sui beni oggetto della procedura espropriativa.

Non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza del Comune destinate:

- al pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e dei conseguenti oneri previdenziali per i tre mesi successivi;
- al pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari scadenti nel semestre in corso;
- all'espletamento dei servizi locali indispensabili.

Per l'operatività dei limiti all'esecuzione forzata di cui al comma 2 occorre che l'organo esecutivo, con deliberazione da adottarsi per ogni semestre e notificata al tesoriere, quantifichi preventivamente gli importi delle somme destinate alle suddette finalità.

Le procedure esecutive eventualmente intraprese in violazione del comma 2 non determinano vincoli sulle somme né limitazioni all'attività del tesoriere.

I provvedimenti adottati dai commissari nominati a seguito dell'esperimento delle procedure di cui all'art. 37 della Legge 6 dicembre 1971, n. 1034, e di cui all'art. 27, comma 1, n. 4 del testo unico delle leggi sul consiglio di Stato, emanato con Regio Decreto 26 giugno 1924, n. 1054, devono essere muniti dell'attestazione di copertura finanziaria prevista dall'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e non possono avere ad oggetto le somme di cui alle lettere a) b) e c) del comma 2, quantificate ai sensi del comma 3.

## CAPITOLO XIX DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

### Art. 135 (Pubblicità del regolamento)

Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economista, al provveditore, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

A norma dell'art. 25 della legge 27 dicembre 1985, n. 816, e successive modificazioni, copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

### Art. 136 (Entrata in vigore)

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'esito favorevole del controllo preventivo di legittimità, da parte del competente organo regionale.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

SITUAZIONE RIEPILOGATIVA DELLA GESTIONE FINANZIARIA  
 DELL'ANNO IN CORSO \_\_\_\_\_ trimestre

Descrizione	Previsioni	Accertamenti o Impegni	Riscossioni o Pagamenti
Entrate di competenza:			
- Tributarie (titolo I°)			
- Trasferimenti correnti (titolo II°)			
- Extratributarie (titolo III°)			
- Alienazioni (titolo IV°)			
- Accensione di prestiti (titolo V°)			
- Servizi conto terzi (titolo VI°)			
<b>TOTALE.....(A)</b>			
Spese di competenza:			
- Correnti (titolo I°)			
- Conto capitale (titolo II°)			
- Rimborso di prestiti (titolo III°)			
- Servizi conto terzi (titolo IV°)			
<b>TOTALE .....(B)</b>			
Saldo gestione di competenza (A-B)			
	Ammontare accertato alla fine dell'anno precedente	Ammontare riaccertato	Riscossioni o pagamenti
- Residui attivi (compreso fondo di cassa (C))			
- Residui passivi ..... (D)			
<b>Saldo gestione dei residui (C-D)</b>			
<b>SALDO COMPLESSIVO</b>			

Il presente regolamento:

1. E' stato deliberato dal Consiglio Comunale in data \_\_\_\_\_ con atto n. \_\_\_\_\_
2. E' stato esaminato dalla Sezione Speciale del Comitato Regionale di Controllo sugli Atti degli Enti Locali (Se. Re. Co.) nella seduta del \_\_\_\_\_, con provvedimento n. \_\_\_\_\_
3. E' entrato in vigore il giorno \_\_\_\_\_

data

II SEGRETARIO COMUNALE