

**COMUNE DI SALUGGIA**  
**Provincia di Vercelli**

**REGOLAMENTO  
DI  
CONTABILITA'**

Ai sensi dell'art. 59 della Legge 8.6.1990, n. 142 e  
del Decreto Legislativo 25.2.1995, n. 77  
come modificato con Dlgs 11-6-1996, n. 336;  
Legge 23.12.1996, n. 662;  
Legge 15.5.1997 N.127  
Decreto Legislativo 15.09.1997 N. 342

Approvato con deliberazione C.C.n°80 del 18.12.1997

TESTO COORDINATO

<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	<b>6</b>
<b>CAPO I - PRINCIPI GENERALI, FINALITA' E CONTENUTI</b>	<b>6</b>
ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO	6
ART. 2 - GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE	7
<b>CAPO II - SERVIZIO FINANZIARIO</b>	<b>8</b>
ART. 3 - COMPETENZE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA	8
ART. 4 - RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA	8
ART. 5 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	10
ART. 6 - SERVIZI E GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE	10
ART. 7 - ADOZIONE ED ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI GESTIONE	11
<b>CAPO III - GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA - ESERCIZIO FINANZIARIO</b>	<b>12</b>
ART. 8 - DURATA	12
ART. 9 - CONTENUTO	12
ART. 10 - BILANCIO ANNUALE	12
ART. 11 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	14
ART. 12 - BILANCIO PLURIENNALE	15
ART. 13 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA	15
ART. 14 - STRUTTURA E CARATTERISTICHE DEL BILANCIO	16
ART. 15 - FONDO DI RISERVA	20
ART. 16 - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	20
ART. 17 - MODALITA' DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO	21
ART. 18 - ALLEGATI	21
ART. 19 - APPROVAZIONE DEL BILANCIO	23
ART. 20 - PIANO OPERATIVO DI ESECUZIONE DEL BILANCIO	24
ART. 21 - VARIAZIONI AL PIANO OPERATIVO DI ESECUZIONE DEL BILANCIO	25
ART. 22 - VARIAZIONI AL BILANCIO	26
ART. 23 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO	28
ART. 24 - APPLICAZIONE AL BILANCIO IN CORSO DEL RISULTATO DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	29
<b>CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO</b>	<b>31</b>
ART. 25 - MODALITA'	31
ART. 26 - FASI DELL'ENTRATA	31
ART. 27 - ACCERTAMENTO	31
ART. 28 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO	32
ART. 29 - REVERSALE D'INCASSO	34
ART. 30 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE	34
ART. 31 - FASI DELLE SPESE - NORME GENERALI	35
ART. 32 - PRENOTAZIONE DI IMPEGNO	35
ART. 33 - VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA	36
ART. 34 - ADEMPIMENTI PROCEDURALI DEGLI ATTI DI IMPEGNO	37
ART. 35 - IMPEGNO DI SPESA	37
ART. 36 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA	39
ART. 37 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE	40

ART. 38 - ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI	41
ART. 39 - PAGAMENTO DELLE SPESE	42
ART. 40 - CONTROLLO DI GESTIONE	43

**CAPO V - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE** **46**

---

ART. 41 - RENDICONTO DELLA GESTIONE	46
ART. 42 - CONTO DEL BILANCIO	46
ART. 43 - CONTO DEL TESORIERE	47
ART. 44 - RESIDUI ATTIVI	48
ART. 45 - RESIDUI PASSIVI	49
ART. 46 - CONTO ECONOMICO	49
ART. 47 - CONTO DEL PATRIMONIO	51
ART. 48 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI	52
ART. 49 - MODALITA DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO	53
ART. 50 - APPROVAZIONE DEL RENDICONTO	53
ART. 51 - PUBBLICITA	54
ART. 52 - TRASMISSIONE DEL RENDICONTO E DELLA CERTIFICAZIONE ALLA CORTE DEI CONTI	55
ART. 53 - DEBITI FUORI BILANCIO	55

**CAPO VI - INVESTIMENTI** **56**

---

ART. 54 - PRINCIPI GENERALI	56
ART. 55 - MUTUI PER INVESTIMENTI	56
ART. 56 - PIANI ECONOMICO-FINANZIARI	58
ART. 57 - GARANZIE SUI MUTUI	59
ART. 58 - AMMORTAMENTO DEI MUTUI	60
ART. 59 - PRESTITI OBBLIGAZIONARI	60

**CAPO VII - PATRIMONIO ED INVENTARIO DEI BENI COMUNALI** **61**

---

ART. 60 - FINALITA'	61
ART. 61 - INVENTARIO	61
ART. 62 - INVENTARIO DEI CREDITI	61
ART. 63 - INVENTARIO DEI DEBITI, ONERI ED ALTRE PASSIVITA'	61
ART. 64 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI	62
ART. 65 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI	62
ART. 66 - ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI DEI BENI MOBILI	63
ART. 67 - VALUTAZIONE	63
ART. 68 - CONTO DEL PATRIMONIO	64
ART. 69 - PATRIMONIO	64
ART. 70 - CLASSIFICAZIONE DEI BENI	64
ART. 71 - CONSEGNETARI DEI BENI MOBILI	65
ART. 72 - CONSEGNETARI DEI BENI IMMOBILI	66
ART. 73 - COMPITI DEI CONSEGNETARI	66
ART. 74 - PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI	66
ART. 75 - CONCESSIONI IN USO DI BENI MOBILI	66

ART. 76 - CAMBIO DI CONSEGnatARIO	67
ART. 77 - ALIENAZIONE E DISTRUZIONE DI BENI MOBILI	67
ART. 78 - AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI	67

## **CAPO VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA** **69**

---

ART. 79 - OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA	69
ART. 80 - AFFIDAMENTO	69
ART. 81 - CONVENZIONE DI TESORERIA	70
ART. 82 - MODALITA DI GESTIONE	70
ART. 83 - MODALITA' DI RISCOSS. DELLE ENTRATE E PAGAMENTO DELLE SPESE	71
ART. 84 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE E VIGILANZA	72
ART. 85 - VERIFICHE DI CASSA	73
ART. 86 - GESTIONE TITOLI E VALORI	73
ART. 87 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE, NONCHE' DI CONTRIBUTI DI SPETTANZA DELL'ENTE	74
ART. 88 - OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE	74
ART. 89 - RESA DEL CONTO	74

## **CAPO IX - SERVIZIO DI ECONOMATO** **75**

---

ART. 90 - ISTITUZIONE E SCOPO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	75
ART. 91 - ECONOMO DELL'ENTE	75
ART. 92 - COMPETENZE	75
ART. 93 - SERVIZI DELL'ECONOMATO	76
ART. 94 - ANTICIPAZIONI	77
ART. 95 - TENUTA REGISTRI	77
ART. 96 - ORDINAZIONI	77
ART. 97 - INTERVENTI ECCEZIONALI	77
ART. 98 - RENDICONTAZIONI PERIODICHE	78
ART. 99 - PROVVISI	78
ART. 100 - ACQUISTI A TRATTATIVA PRIVATA	78
ART. 101 - RESPONSABILITA' DELL' ECONOMO	79
ART. 102 - CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO	80
ART. 103 - RENDICONTAZIONI GENERALI ANNUALI	80
ART. 104 - OGGETTI RINVENUTI	81
ART. 105 - SANZIONI CIVILI E PENALI	81

## **CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA** **82**

---

ART. 106 - REVISORE DEI CONTI	82
ART. 107 - PRINCIPI INFORMATORI	83
ART. 108 - REVOCA E SOSTITUZIONE	83
ART. 109 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE	83
ART. 110 - FUNZIONI	83

ART. 111 - RESPONSABILITA'	85
ART. 112 - MODALITA' DI RICHIESTA DEI PARERI	85
ART. 113 - PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI	85
ART. 114 - PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA	86
ART. 115 - IRREGOLARITA' NELLA GESTIONE	86
ART. 116 - TRATTAMENTO ECONOMICO DEI REVISORI	86

## **CAPO XI - NORME TRANSITORIE E FINALI** **87**

ART. 117 - DISPOSIZIONI	87
ART. 118 - ENTRATA IN VIGORE	87

### **Legenda:**

[.....] testo racchiuso tra parentesi quadre e corsivo : testo modificato  
**grassetto** testo aggiornato e approvato.

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

### CAPO I - PRINCIPI GENERALI: FINALITA' E CONTENUTI

#### ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento di contabilità disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Saluggia nel rispetto dei principi fondamentali e del dettato di cui all'art. 59 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, dello Statuto ed in attuazione dei principi contenuti nei decreti legislativi 25 febbraio 1995, n. 77 e 11/6/96, n. 336 e nelle Leggi 23/12/1996, n. 662 e 15/5/1997, n. 127<sup>1</sup> e nel Decreto Legislativo 15 settembre 1997 n. 342.

2. Oggetto del Regolamento<sup>2</sup> sono le attività di organizzazione degli strumenti di programmazione finanziaria di previsione, di gestione del bilancio e del patrimonio, di rendicontazione, di investimento e di revisione.

3. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale. Stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali e delle altre leggi vigenti.

4. Le norme del Regolamento sono finalizzate a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa e ad assicurare il perseguimento dei fini determinati dalla legge, con criteri di efficacia (capacità di conseguire gli obiettivi fissati), efficienza (rapporto tra risultati raggiunti e risorse impiegate), economicità (grado di soddisfacimento/utilità dei bisogni dell'utente, misurata, ove possibile, in termini di recupero di risorse), produttività, trasparenza e pubblicità, e con i tempi e le modalità previsti per i singoli procedimenti.

5. Il presente Regolamento individua altresì le attribuzioni degli Organi di direzione politica e di direzione amministrativa preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione aventi rilevanza finanziaria e contabile.

#### <sup>1</sup> Art. 1 - D. Lgs. 77/95 - Ambito di applicazione

1. L'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali è stabilito dalle disposizioni di principio del presente decreto.

2. L'ordinamento stabilisce per le Province, i Comuni, le comunità montane, le città metropolitane e le unioni di comuni 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.

3. Restano salve le competenze delle regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e Bolzano.

#### <sup>2</sup> Art. 2 - D. Lgs. 77/95 - Potestà regolamentare

1. Con il regolamento di contabilità ciascun Ente applica i principi contabili stabiliti dal presente decreto, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.

2. Il regolamento di contabilità può assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

3. Il regolamento di contabilità stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali, del presente decreto e delle altre leggi vigenti.

## ***ART. 2 - GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE***

1. L'attività di gestione del Comune è analizzata ai fini della conoscenza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle operazioni di esercizio.
2. L'aspetto finanziario si evidenzia attraverso i movimenti delle entrate e delle spese.
3. L'aspetto economico si manifesta nelle diverse combinazioni dei fattori impiegati nei processi di acquisizione, di produzione ed erogazione dei servizi anche al fine di realizzare significativi indicatori di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività gestionale.
4. L'aspetto patrimoniale riguarda le attività e passività intese come disponibilità non solo finanziarie e fabbisogni inseriti in cicli gestionali annuali e pluriennali.
5. Le tecniche contabili si uniformano ai principi di professionalità e di diffusione della responsabilità nell'organizzazione riguardante gli Uffici ed i Servizi.

## **CAPO II - SERVIZIO FINANZIARIO**

### ***ART. 3 - COMPETENZE DELL'AREA SERVIZI FINANZIARI***

1. La struttura del Comune ricomprende con il criterio dell'omogeneità per materia in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria in relazione a quanto stabilito dalla dotazione organica.

2. Detti servizi si estrinsecano nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria del Comune.

#### **ART. 4 - RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

1. La Direzione dell'Area Economico Finanziaria è affidata al Responsabile dei servizi finanziari<sup>3</sup>.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario sovrintende alle articolazioni organizzative del servizio e ha il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune.

3. In particolare al Responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento di Contabilità, compete:

a) la redazione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale, nonché la partecipazione alla definizione della relazione previsionale e programmatica secondo le indicazioni dell'Amministrazione, nonché dei dati in proprio possesso e sulla base delle proposte elaborate dai competenti Responsabili dei Servizi ;

b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari Responsabili dei Servizi, da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale e la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

c) la tenuta della contabilità, necessaria per la rilevazione dell'attività finanziaria e degli effetti dell'attività amministrativa sul patrimonio comunale nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei Servizi, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa del Comune di cui al successivo articolo 6;

d) la formulazione delle proposte di variazione, anche a richiesta dei competenti Responsabili dei Servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa che dell'entrata;

e) la predisposizione del rendiconto, munito della connessa relazione illustrativa, sulla base degli elaborati dei Responsabili degli altri Servizi.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art 55, c. 5, della legge n. 142/90<sup>4</sup> sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi che prevedano a qualunque

<sup>3</sup> **Art. 3, commi 3 e 4 - D.Lgs. 77/95 - Responsabile del servizio finanziario**

3. 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 o con i soggetti preposti alle eventuali articolazioni previste dal regolamento di contabilità.

4. Il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, 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.

<sup>4</sup> **Art. 55, c. 5 - Legge 8/6/1990, n. 142, così come modificato dall'art. 6, c. 11 della Legge 15/5/1997, n. 127 - Attestazione della copertura finanziaria.**

5. I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

titolo impegno di spesa. Ai fini dell'apposizione del visto le proposte devono contenere tutti gli elementi essenziali ed essere corredate dai relativi allegati.

6. Il visto suddetto, già introdotto dall'art. 53 della L. 8/6/1990, n. 142<sup>5</sup> con il profilo di "parere di regolarità contabile" è apposto in calce alla proposta di provvedimento nei termini previsti dai successivi articoli 35 e 36.

7. Ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, dietro segnalazione di ciascun Responsabile dei Servizi, come previsto dal successivo articolo 21, spetta al Responsabile del Servizio Finanziario la comunicazione scritta al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Revisore dei fatti generatori dello squilibrio, accompagnata dalle proprie valutazioni e proposte per la ricostituzione degli equilibri. La comunicazione scritta è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.

8. Il Sindaco, in presenza delle segnalazioni di cui al comma precedente convoca il Consiglio Comunale da tenersi entro 30 giorni dal ricevimento delle medesime, per l'adozione, anche su proposta della Giunta Comunale, delle misure necessarie al ripristino degli equilibri.

9. Ai fini della predisposizione del rendiconto di gestione, il Responsabile del Servizio Finanziario, tiene, oltre alle scritture di legge, un sistema di contabilità economica che, in ottemperanza alle disposizioni di legge, assicuri la rilevazione degli elementi che non hanno carattere finanziario.

---

<sup>5</sup> **Art. 53 - Legge 8 giugno 1990, n. 142, così come modificato dall'art. 17, c. 85 della Legge 15/5/1997, 127 - Responsabilità del segretario degli enti locali e dei dirigenti dei servizi**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, rispettivamente del responsabile del servizio interessato e del responsabile di ragioneria. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Nel caso in cui l'ente non abbia funzionari responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

### **ART. 5 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui al precedente articolo 3, l'organizzazione interna dell'Area Economico Finanziaria, nel rispetto del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, è definita dal Responsabile del Servizio Finanziario e comunicata al Sindaco e al Segretario Comunale.
2. Ad ogni articolazione operativa interna è preposto un Responsabile che gestisce la specifica struttura assegnata, rispondendo al responsabile del servizio dell'Area Economico Finanziaria dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei processi e degli atti di competenza.
4. Con le norme previste dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, il Responsabile del Servizio Finanziario può individuare i soggetti con responsabilità di strutture temporanee di progetto finalizzate al raggiungimento di obiettivi specifici e determinati all'interno della struttura permanente del Servizio, e con attività di durata limitata nel tempo.

### **ART. 6 - SERVIZI E GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE**

1. Il Servizio, definito dall'articolo 7, commi 8 e 9, del decreto legislativo 77/95<sup>6</sup> e 336/96, può essere semplice, quando sia costituito da unica struttura per l'esercizio di una funzione, o di una parte di questa, ovvero complesso quando costituito da una struttura suddivisa in ulteriori partizioni organizzative interne, secondo quanto stabilito nella dotazione organica.
2. Al Responsabile del Servizio, o della sua partizione interna, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. E' responsabile della gestione e dei relativi risultati.
3. Per le finalità di cui al precedente comma 2 al Responsabile del Servizio sono affidati:
  - a) un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
  - b) le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal Servizio;
  - c) gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal Servizio.
4. I Responsabili dei Servizi vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad essi affidati. In particolare vigilano, anche a mezzo del personale ad essi sottoposto, sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano.

<sup>6</sup> **Art. 7, commi 8 e 9 - D. Lgs. 77/95 - Struttura del Bilancio**

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

9. 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.

5. L'osservanza delle scadenze previste nel presente Regolamento costituisce elemento di valutazione dell'attività dei Responsabili dei Servizi, ai sensi dell'articolo 20 del decreto legislativo 29/93 e successive modifiche.

#### **ART. 7 - ADOZIONE ED ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI GESTIONE**

1. I Servizi operativi, che assicurano l'erogazione dei servizi finali del Comune acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari ed i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio loro affidato.

2. Gli eventuali servizi di supporto, se verranno istituiti, assicurano la funzionalità complessiva del Comune sia sotto il profilo giuridico-istituzionale sia sotto il profilo organizzativo-gestionale, operano nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale come segue:

- a) acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari ed i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio per assicurare la funzionalità del Servizio;
- b) acquisiscono le entrate e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai singoli Servizi operativi. Curano i procedimenti di impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei Servizi operativi considerati nel loro insieme o in gruppi omogenei.

## CAPO III - GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA - ESERCIZIO FINANZIARIO

### ART. 8 - DURATA

1. L'esercizio finanziario annuale inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno. Dopo tale termine non si possono più effettuare operazioni contabili relative all'esercizio stesso<sup>7</sup>.

### ART. 9 - CONTENUTO

1. L'esercizio finanziario comprende tutte le operazioni effettuate nell'anno; la relativa contabilità distingue le operazioni che riguardano la gestione del bilancio da quelle che si riferiscono alle variazioni nella consistenza e nella specie del patrimonio, nonché i componenti economici positivi e negativi dell'attività del Comune.

### ART. 10 - BILANCIO ANNUALE

1. Il Bilancio di Previsione è il documento di programmazione del Comune che indica le scelte per la gestione dei servizi ed i relativi mezzi di finanziamento<sup>8</sup>. Il bilancio ed i suoi allegati devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi, sulla base della struttura stabilita dalla legge.

2. Il bilancio di previsione annuale, composto da due parti, relative rispettivamente all'entrata e alla spesa, è redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, ed è informato ai principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, attendibilità, coerenza, prudenza, pubblicità, pareggio economico-finanziario ed equilibrio contabile<sup>9</sup>.

<sup>7</sup> - **D.Lgs. 77/95 - Art. 4, comma 3 - Unità temporale del bilancio**

3. 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 e impegni di spesa in contro dell'esercizio scaduto.

<sup>8</sup> **Legge 142/90 - Articolo 55 - Bilancio e programmazione finanziaria**

1. L'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali è riservato alla legge dello Stato.

2. I comuni e le province deliberano entro il 31 ottobre il bilancio di previsione per l'anno successivo, osservando i principi dell'universalità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.

3. Il bilancio è corredato di una relazione previsionale e programmatica e di un bilancio pluriennale di durata pari a quello della Regione di appartenenza.

4. Il bilancio e i suoi allegati devono comunque essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.

5. I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6. I risultati di gestione sono rilevati mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio e il conto del patrimonio.

7. Al conto consuntivo è allegata una relazione illustrativa della giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

8. Il conto consuntivo è deliberato dal consiglio entro il 30 giugno dell'anno successivo.

<sup>9</sup> **Art. 4, commi 1,2,4,5 e 6, D.lgs. 77/95 - Principi del bilancio**

1. Gli enti locali di cui all'articolo 1, comma 2, deliberano annualmente il bilancio di previsione finanziario redatto in termini di competenza, per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità,

3. Le previsioni di competenza iscritte in ciascun stanziamento indicano l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno al quale il bilancio si riferisce.

4. Il bilancio assume carattere di preventivo finanziario di competenza mista potendo essere modificato sulla base del risultato di amministrazione dell'esercizio finanziario precedente; l'applicazione del disavanzo di amministrazione di tale esercizio è invece obbligatoria.

5. 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 non può presentare un disavanzo.

---

veridicità, pareggio finanziario e pubblicità. La situazione economica, come definita al comma 6 del presente articolo, non può presentare un disavanzo.

2. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spese, salvo le eccezioni di legge.

3. Tutte le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico degli enti locali e di altre eventuali spese ad esse connesse. Parimenti tutte le spese sono iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate. La gestione finanziaria è unica come il relativo bilancio di previsione: sono vietate le gestioni di entrate e di spese che non siano iscritte in bilancio.

4. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi di veridicità ed attendibilità, sostenuti da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, dai altri idonei parametri di riferimento.

5. Il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo. Inoltre le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate alle previsioni di competenza relative alla 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. Per le comunità montane si fa riferimento ai primi due titoli delle entrate.

**UNITA'** - Il complesso delle entrate deve contrapporsi e finanziare indistintamente il complesso delle spese. E' esclusa, salve le deroghe esplicitamente previste dalla legge, la possibilità di subordinare e collegare singole poste di spesa alla realizzazione di una determinata entrata.

**ANNUALITA'** - Il bilancio del comune deve far coincidere l'esercizio finanziario con l'anno solare, e quindi, cessa definitivamente la gestione al termine dell'anno in parallelo con il bilancio statale.

**UNIVERSALITA'** - Il bilancio, per fini generali e di equilibrio, deve contenere tutta l'attività finanziaria del comune. Tutte le entrate e tutte le spese, nessuna esclusa, devono figurare nel bilancio ed essere contabilizzate con apposite e specifiche registrazioni. Sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate, salvo quelle che, ricollegabili a partite considerate in bilancio, siano necessarie per finalità conoscitive interne.

**INTEGRITA'** - E' obbligatoria l'iscrizione in bilancio di tutte le entrate al lordo delle spese di riscossione e di tutte le spese per il loro importo integrale, senza alcuna riduzione collegata alle entrate ad esse pertinenti.

**VERIDICITA'** - Le previsioni di bilancio devono essere effettuate seguendo criteri che tengano a base, per le entrate, valutazioni realisticamente corrispondenti a quanto potranno produrre durante l'anno i diversi cespiti di entrata. Le spese debbono essere iscritte nel bilancio per l'importo reale che si ritiene di dover sostenere nell'anno al quale lo stesso si riferisce.

**PUBBLICITA'** - I dati di bilancio sono portati a conoscenza dei cittadini oltre che a mezzo della pubblicazione della deliberazione all'albo pretorio e mediante l'affissione di apposito avviso di deposito, attraverso la pubblicazione di riepiloghi e dati significativi aggregati, tanto sul notiziario del comune, quanto su giornali e periodici, come previsto dall'art. 6 della legge 25 febbraio 1987, n. 67.

**PAREGGIO FINANZIARIO ED EQUILIBRIO ECONOMICO** - Il bilancio di competenza deve essere deliberato con perfetto equilibrio fra entrate e spese (pareggio finanziario). La somma delle previsioni di competenza relative alle spese correnti, alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari, non può essere superiore a quella delle previsioni di competenza contenute nei primi tre titoli dell'entrata (equilibrio economico).

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

### **ART. 11 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA**

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, predisposta dalla Giunta Comunale, che copre il periodo considerato nel bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dall'articolo 12 del decreto legislativo n. 77/95 e 336/96<sup>10</sup>.
2. La relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione delle attività e dei necessari supporti organizzativi del Comune ed illustra le linee che guidano l'attività prevista nel bilancio pluriennale.
3. La relazione è aggiornata annualmente tenendo conto dello stato di avanzamento dei programmi, delle variazioni che si verificano nella consistenza delle risorse disponibili, dell'adeguamento agli indirizzi programmatici nazionali e regionali e dei mutamenti che si verificano nella realtà del Comune.
4. Le deliberazioni di Consiglio e di Giunta non coerenti con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica che comportino oneri finanziari a carico dell'esercizio in corso o degli esercizi futuri e che non siano corredate da schede o relazioni tecniche di quantificazione degli oneri presenti e futuri e dei relativi mezzi per farvi fronte, sono in ogni caso inammissibili ed improcedibili, fatto salvo che siano precedute da conformi deliberazioni di variazione alla stessa Relazione Previsionale e Programmatica.

---

#### <sup>10</sup> **Art. 12 - D. Lgs. 77/95 - Relazione previsionale e programmatica**

1. Gli enti locali di cui all'articolo 1, comma 2, allegano al bilancio annuale di previsione una relazione previsionale e programmatica che copra un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.
2. 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.
3. Per la parte spesa la relazione è redatta per programmi e per 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.
4. 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.
5. La relazione previsionale e programmatica fornisce la motivata dimostrazione delle variazioni intervenute rispetto all'esercizio precedente.
6. Per gli organismi gestionali dell'ente locale 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.
7. 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'articolo 14, comma 1, lettera c), e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari di cui all'articolo 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504.
8. Con il regolamento di cui all'articolo 114 è approvato lo schema di relazione, valido per tutti gli enti, che contiene le indicazioni minime necessarie ai fini del consolidamento dei conti pubblici.
- 8 bis Nel Regolamento di Contabilità sono previsti i casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni di Consiglio e di Giunta che non sono coerenti con le previsioni della Relazione previsionale e programmatica.

## **ART. 12 - BILANCIO PLURIENNALE**

1. Il bilancio pluriennale guida e programma l'azione politico-amministrativa del Comune nel periodo di riferimento e ha una durata corrispondente a quella del bilancio pluriennale della Regione Piemonte e comunque non inferiore a tre anni<sup>11</sup>.
2. Il bilancio pluriennale, redatto in termini di competenza, 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.
3. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, in quanto costituiscono limite agli impegni di spesa, e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.
4. I valori monetari contenuti nel bilancio pluriennale sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato<sup>12</sup>.

## **ART. 13 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA**

1. L'esercizio provvisorio<sup>13</sup> può essere attivato solo a seguito di deliberazione del Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la

### **<sup>11</sup> Art. 13 - D. Lgs. 77/95 - Bilancio pluriennale**

1. Gli enti di cui all'articolo 1, comma 2, allegano al bilancio annuale di previsione un bilancio pluriennale di competenza, di durata pari a quello della regione di appartenenza e comunque non inferiore a tre anni, con osservanza dei principi del bilancio di cui all'articolo 4, escluso il principio dell'annualità.
2. 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.
3. Il bilancio pluriennale per la parte 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.
4. 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.
5. Con il regolamento di cui all'articolo 114 sono approvati i modelli relativi al bilancio pluriennale.

### **<sup>12</sup> Art. 15 D.Lgs. 77/95 - Criterio di indicazione dei valori**

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

### **<sup>13</sup> Art. 5 - D.Lgs. 77/95 e 336/96- Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.**

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, l'organo consiliare dell'ente delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. Gli enti locali possono effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
2. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

gestione da porre in essere da parte degli organi esecutivi e dei Responsabili dei Servizi. Essi possono effettuare spese per ciascun intervento nei limiti temporali di due mesi e per quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento, delle somme previste nel bilancio deliberato.

2. Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge, o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
3. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo Bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è 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 al Comune. In queste ultime rientrano tutte le spese della gestione corrente ordinaria i cui interventi sono necessari per assicurare il regolare funzionamento dell'Ente onde evitare interruzioni dei pubblici servizi che arrecherebbero conseguenti danni patrimoniali certi e gravi.
4. Se successivamente alla scadenza del termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione è stata fissata con provvedimento legislativo una data diversa rispetto al periodo di inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica il c. 1 del presente articolo, intendendosi come riferimento l'ultimo Bilancio approvato.
5. La sussistenza dei requisiti suindicati deve essere attestata nel parere tecnico del Responsabile del Servizio proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

#### **ART. 14 - STRUTTURA E CARATTERISTICHE DEL BILANCIO**

1. Nel bilancio<sup>14</sup> le entrate, in relazione alla fonte di provenienza, sono ripartite nei seguenti titoli:

---

3. 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 c. 1, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio approvato.

<sup>14</sup> **Art. 7, commi 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13 e 14 D.Lgs. 77/95 - Struttura del bilancio**

1. Il bilancio di previsione annuale è composto da due parti, relative rispettivamente all'entrata ed alla spesa.

2. La parte entrata è ordinata gradualmente in titoli, categorie e risorse, in relazione, rispettivamente, alla fonte di provenienza, alla tipologia ed alla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata.

3. I titoli dell'entrata per provincie, comuni, città metropolitane ed unioni di comuni sono:

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 capitale e da riscossione di crediti;

Titolo V - Entrate derivanti da accensioni di prestiti;

Titolo VI - Entrate da servizi per conto di terzi.

4. I titoli dell'entrata per le comunità montane sono:

Titolo I - 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 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 alienazione, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti;
- Titolo V Entrate derivanti da accensione di prestiti;
- Titolo VI Entrate da servizi per conto di terzi.

2. Nell'ambito di ciascun titolo le entrate sono ripartite in categorie secondo la loro natura ed in risorse secondo la specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata.

3. Nel bilancio, le spese, in relazione ai principali aggregati economici, sono ripartite nei seguenti titoli:

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

---

Titolo II - Entrate extraurbane;

Titolo III - Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti;

Titolo IV - Entrate derivanti da accensioni di prestiti;

Titolo V - Entrate da servizi per conto di terzi.

5. La parte spesa è ordinata gradualmente in titoli, funzioni, servizi ed interventi, in relazione, rispettivamente, ai principali aggregati economici, alle funzioni degli enti, ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività ed alla 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.

6. I titoli della spesa sono:

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.

7. 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'articolo 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.

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

a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti da 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.

11. L'avanzo e il disavanzo di amministrazione sono iscritti in bilancio, con le modalità di cui agli articoli 31 e 32, prima di tutte le entrate e prima di tutte le spese.

12. I bilanci di previsione degli enti locali recepiscono, ai sensi di quanto stabilito dall'articolo 11, comma 3, della legge 19 maggio 1976, n. 335, e per quanto non contrasta con la normativa del presente decreto legislativo, le norme recate dalle leggi delle rispettive regioni di appartenenza 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 agli enti locali e l'omogeneità delle classificazioni di dette spese nei bilanci di previsione degli enti rispetto a quelle contenute nei rispettivi bilanci di previsione regionali. Le entrate e le spese per le funzioni delegate dalle regioni non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi nei bilanci di previsione degli enti locali.

13. Il bilancio di previsione si conclude con più quadri riepilogativi.

14. Con il regolamento di cui all'articolo 114 sono approvati i modelli relativi al bilancio di previsione, inclusi i quadri riepilogativi, il sistema di codifica del bilancio ed il sistema di codifica dei titoli contabili di entrata e di spesa, anche ai fini di cui all'articolo 111.

4. Nell'ambito di ciascun titolo le spese sono ripartite in funzioni secondo l'analisi funzionale, in servizi in relazione ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività ed in interventi secondo la natura economica dei fattori produttivi all'interno 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.
5. Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti diretti ed indiretti, alle partecipazioni azionarie e ai conferimenti, nonché ad operazioni per concessioni di crediti. Le spese per rimborso di prestiti comprendono le quote capitale delle rate di ammortamento mutui e le somme dovute per capitale a fronte di ogni altra operazione di prestito. Le spese correnti comprendono le altre spese, esclusi i servizi per conto di terzi.
6. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, ordinati esclusivamente per capitolo, i servizi per conto di terzi che comprendono le entrate e le spese che costituiscono al tempo stesso un debito e un credito per il Comune. Sono altresì compresi, tra i servizi per conto di terzi, i depositi cauzionali ed i relativi rimborsi, nonché le somme destinate alla gestione economica. Le previsioni e gli accertamenti di entrata conservano l'equivalenza automatica con le previsioni e gli impegni di spesa, trattandosi di partite autobilancianti.
7. Fra le entrate e le spese relative ai servizi per conto terzi non possono essere previste quelle per le funzioni delegate dalla Regione Piemonte.
8. L'unità elementare del bilancio per l'entrata è la risorsa e per la spesa è l'intervento per ciascun Servizio. Nei servizi per conto terzi, sia nell'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto<sup>15</sup>.
9. Le risorse di entrata e gli interventi di spesa relativi a "servizi rilevanti ai fini dell'I.V.A." debbono riportare tale indicazione.

---

<sup>15</sup> **Art. 6 - D.lgs. 77/95 - Caratteristiche del bilancio**

1. L'unità elementare del bilancio per l'entrata è la risorsa e 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.
2. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi.
3. 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.

### **ART. 15 - FONDO DI RISERVA**

1. Nel bilancio di previsione si iscrive un fondo di riserva<sup>16</sup> non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo di riserva è utilizzabile nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
3. I prelievi dal fondo di riserva possono essere disposti sino al termine dell'esercizio con deliberazione della Giunta Comunale da trasmettere, con cadenza trimestrale a cura del Segretario Comunale, al Sindaco, perchè ne dia comunicazione al Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 8, comma 2, del Dlgs 77/95.
4. Il fondo di riserva non può essere incrementato nel corso dell'esercizio, con successive variazioni, per importi superiori al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

### **ART. 16 - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

1. La programmazione è una attività volta a coordinare i mezzi per conseguire i fini e gli obiettivi stabiliti nella precedente fase di pianificazione; essa si attua attraverso una chiara definizione degli obiettivi da parte dagli organi di governo, sulla base di un piano proiettato su un arco temporale almeno triennale.
2. I Responsabili dei Servizi formulano proposte alla Giunta Comunale al fine di permettere un corretto esercizio delle prerogative decisionali degli organi di governo e con lo scopo di definire efficaci strumenti operativi e di intervento.
3. Tale programma deve enucleare, attraverso scelte di priorità e valutazioni economico-sociali, i singoli progetti riferiti ai vari Servizi, predisposti sulla base di valutazioni delle attività compatibili con le risorse potenziali. I programmi devono essere in grado di valutare i riflessi degli investimenti sugli equilibri economici di bilancio oltre a valutazioni sulle spese consolidate e di sviluppo nell'ambito dello stesso equilibrio.
4. Il programma deve comprendere i budget dei vari esercizi e gli investimenti con la relativa copertura finanziaria. Il programma, il quale costituisce il complesso coordinato di attività, anche normative relative alle opere da realizzare e di interventi diretti e indiretti, non necessariamente solo finanziari, per il raggiungimento di un fine prestabilito, nel più vasto piano generale di sviluppo del Comune, secondo le indicazioni dell'articolo 55 della legge 8

---

#### **<sup>16</sup> Art. 8 - D.lgs 77/95 - Fondo di riserva**

1. Gli enti locali iscrivono nel proprio bilancio di previsione 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.
2. Il fondo è utilizzato, con deliberazioni dell'organo esecutivo da comunicare all'organo consiliare nei tempi stabiliti dal regolamento di contabilità, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

#### **Art. 18 - D.lgs. 77/95 - Regime dei prelevamenti dal fondo di riserva**

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

giugno 1990, n. 142, può essere compreso all'interno di una sola delle funzioni del Comune, ma può anche estendersi a più funzioni.

### **ART. 17 - MODALITA' DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO**

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione, allegati, di regola non oltre 60 giorni prima del termine della sua approvazione da parte del Consiglio Comunale, i Responsabili dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dagli organi di governo, le relative proposte di bilancio, comunicandole, entro la medesima data, al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Qualsiasi proposta in aumento delle spese ed in diminuzione delle entrate, rispetto a quelle contenute nel bilancio preventivo dell'esercizio in corso, deve essere accompagnata dall'indicazione degli elementi obiettivi che la giustificano.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario espleta le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili. Qualora gli interventi richiesti siano superiori alle risorse disponibili, il Responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato, fornisce ai Responsabili degli altri Servizi indicazioni al fine di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni dovranno essere presentate al Responsabile del Servizio Finanziario entro 40 giorni dal termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione da parte del Consiglio Comunale.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, entro 30 giorni dal termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione da parte del Consiglio Comunale, predispone il progetto del bilancio di previsione, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.
5. Il progetto di bilancio annuale è accompagnato dalla relazione previsionale e programmatica predisposta dall'organo esecutivo, anche sulla base delle indicazioni dei Responsabili dei Servizi.
6. Contestualmente al progetto di bilancio, è predisposto il bilancio pluriennale, sulla scorta delle richieste pervenute dai Responsabili dei Servizi, interessante la competenza degli stessi anni presi a base per la relazione previsionale e programmatica.
7. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette appena dopo l'approvazione da parte della Giunta Comunale, gli schemi di bilancio annuale e gli allegati documenti di programmazione al Revisore dei Conti per acquisirne il parere che dovrà essere reso entro i successivi quindici giorni.

### **ART. 18 - ALLEGATI**

1. Il bilancio di previsione è corredato<sup>17</sup>.

<sup>17</sup> Art. 14 - D.Lgs. 77/95 e 336/96- Altri allegati al bilancio di previsione

1. Al bilancio di previsione sono allegati i seguenti documenti:

- a) degli allegati previsti dalle leggi e dallo Statuto,
- b) del bilancio pluriennale;
- c) della relazione previsionale e programmatica;
- d) del rendiconto del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, con allegato il provvedimento deliberativo adottato, ove si sia reso necessario, per il riequilibrio della gestione;
- e) delle risultanze riepilogative dei rendiconti delle Aziende Speciali, Consorzi, Istituzioni, Società di capitali per l'esercizio di servizi pubblici, dei soggetti gestori degli interventi sociosanitari, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
- f) della tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia.

1a. - Vengono inoltre allegare copie:

- g) della deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale il Comune verifica la quantità e la qualità di aree e fabbricati da destinarsi alle residenze, alle attività produttive e terziarie che potranno essere ceduti in proprietà o in diritto di superficie, ai sensi delle leggi nn. 167/62, 865/71 e 457/78 e stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- h) del parere del Revisore dei Conti;
- i) del programma triennale dei LL.PP. di cui alla L. 11/2/1994 n. 109 ;
- j) delle deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote di imposta e le eventuali maggiori detrazioni e le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali.
- k) della deliberazione con la quale sono determinate le tariffe per i servizi pubblici a domanda individuale, nonché i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
- l) della deliberazione di attribuzione delle indennità di carica e di presenza agli amministratori.
- m) della deliberazione di destinazione di una quota dei proventi derivanti dagli Onersi di Urbanizzazione secondaria per edifici destinati al culto<sup>18</sup>

## **ART. 19 - APPROVAZIONE DEL BILANCIO**

- 
- a) 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;
  - b) le risultanze dei rendiconti delle unioni di comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
  - c) la deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale i comuni verificano la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie - ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865, e 5 agosto 1978, n. 457 - che potranno essere ceduti in proprietà od in diritto di superficie; con la stessa deliberazione i comuni stabiliscono il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
  - d) il programma triennale dei LL.PP. di cui alla L. 11/2/1994 n. 109 ;
  - e) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.

<sup>18</sup> **Art. 5, c. 2., Legge Reg. Piemonte 7/3/1989, n. 15.**

2. Il Consiglio Comunale, in presenza di necessità rilevate dal Comune e di eventuali domande avanzate, in sede di approvazione del bilancio adotta un programma ove sono determinate le opere beneficiarie, nonché l'ammontare e la forma del concorso comunale.

1. La Giunta Comunale approva gli schemi di bilancio annuale, gli allegati documenti di programmazione e la proposta di deliberazione consiliare, entro *[ 25 giorni / 30 giorni ]* dal termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione da parte del Consiglio Comunale.
2. Della avvenuta approvazione viene data, entro 20 giorni dal termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione da parte del Consiglio Comunale, comunicazione, a cura del Sindaco, ai Consiglieri Comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi sono disponibili in visione presso la Segreteria Comunale, e consegnata copia degli stessi ai capigruppo.
3. I Consiglieri possono presentare emendamenti agli schemi di Bilancio, esclusivamente entro *[ 5 giorni ] 10 giorni* dalla data di deposito. Gli emendamenti proposti devono essere redatti in forma scritta e devono singolarmente salvaguardare gli equilibri di bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi.
4. Gli emendamenti presentati, corredati dei pareri previsti dall'art. 53 della Legge 142/90, vengono, quindi, depositati agli atti del consiglio.
5. Il bilancio annuale di previsione, corredato della relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dal parere del Revisore, è approvato dal Consiglio Comunale entro il termine previsto dall'articolo 55 della Legge 8 giugno 1990, n. 142<sup>19</sup>, salvo quell'ulteriore termine fissato da norme statali.

---

<sup>19</sup> Art.16.,commi 3 e 4 - D.Lgs. 77/95 - Approvazione del bilancio e dei suoi allegati

3. Il bilancio annuale di previsione è deliberato dall'organo consiliare entro il termine previsto dall'articolo 55 della legge 8 giugno 1990, n. 142. La relativa deliberazione ed i documenti ad essa allegati sono trasmessi dal segretario dell'ente all'organo regionale di controllo entro i termini previsti dalla legge regionale.

4. Il termine per l'esame del bilancio da parte dell'organo regionale di controllo, previsto dall'articolo 46 della legge 142 del 1990, decorre dal ricevimento. 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. 55 - Legge 8 giugno 1990, n. 142 - Bilancio e programmazione finanziaria**

1. L'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali è riservato alla legge dello Stato.

6. Gli emendamenti vengono esaminati nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati. Non è dovuto sugli emendamenti il parere del Revisore.

7. Il Consiglio Comunale, con la maggioranza semplice dei votanti, delibera contestualmente il bilancio annuale di previsione, il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.

8. Copia del Bilancio di Previsione è inviata a cura del Responsabile del Servizio Finanziario al Tesoriere del Comune, dopo l'approvazione dell'Organo Regionale di Controllo.

10. Il comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione<sup>20</sup> la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione,<sup>21</sup> mediante pubblicazione all'albo pretorio di apposito avviso annunciante il deposito di tutti gli atti.

## **ART. 20 - PIANO OPERATIVO DI ESECUZIONE DEL BILANCIO**

1. In sostituzione del Piano Esecutivo di Gestione, non essendo per il Comune di Saluggia obbligatorio, viene adottato il Piano operativo di esecuzione del bilancio<sup>22</sup>, contenente le sole

### **<sup>20</sup> Art. 6 - Legge 8 giugno 1990, n. 142 - Partecipazione popolare**

1. I comuni valorizzano le libere forme associative e promuovono organismi di partecipazione dei cittadini all'amministrazione locale, anche su base di quartiere o di frazione. I rapporti di tali forme associative con comune sono disciplinati dallo statuto.

2. Nel procedimento relativo all'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive devono essere previste forme di partecipazione degli interessati secondo le modalità stabilite dallo statuto.

3. Nello statuto devono essere previste forme di consultazione della popolazione nonché procedure per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte di cittadini singoli o associati dirette a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi e devono essere altresì determinate le garanzie per il loro tempestivo esame. Possono essere previsti referendum consultivi anche su richiesta di un adeguato numero di cittadini.

4. Le consultazioni e i referendum di cui al presente articolo devono riguardare materie di esclusiva competenza locale e non possono aver luogo in coincidenza con altre operazioni di voto.

### **Art. 67 - Statuto - Consultazioni**

1. L'amministrazione comunale, di propria iniziativa o su richiesta, consulta le organizzazioni sindacali e di categoria e le altre formazioni economiche e sociali e, per quanto di interesse, le associazioni iscritte nell'apposito registro, per la formazione del bilancio annuale e pluriennale, del piano regolatore generale, del piano urbano del traffico, dei piani commerciali e di altri provvedimenti di particolare rilevanza di carattere generale.

2. L'amministrazione ha facoltà di consultare particolari categorie o settori della popolazione su provvedimenti di loro interesse. La consultazione può essere disposta anche per categorie di giovani non ancora elettori, purché abbiano compiuto quattordici anni.

3. L'amministrazione, al fine di conoscere l'orientamento dei cittadini su materie determinate, ha facoltà di disporre indagini e inchieste sociologiche, demoscopiche e sondaggi d'opinione.

4. Il regolamento disciplina le forme, le modalità e i termini delle consultazioni.

### **<sup>21</sup> Art. 4, comma 7 - D.Lgs. 77/95 - Conoscenza del bilancio**

7. Gli enti di cui all'articolo 1, comma 2, assicurano ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, di cui all'articolo 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142, la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati con le modalità previste dallo Statuto e dai regolamenti.

### **<sup>22</sup> Art. 11 - D.Lgs. 77/95 - Piano esecutivo di gestione**

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unicamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

dotazioni di competenza, nel quale sono determinati gli obiettivi di gestione che la Giunta Comunale affida, unitamente alle dotazioni necessarie ed alle modalità di esecuzione, ai Responsabili dei Servizi.

3. Il piano in oggetto, contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

4. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun Servizio, dai rispettivi Responsabili nei termini e con le modalità di cui al precedente articolo 17.

5. La Giunta Comunale definisce, in sede di predisposizione dello schema di bilancio e sulla base del bilancio stesso come approvato dal Consiglio Comunale, il piano operativo di esecuzione del bilancio.

6. Il piano non forma oggetto di trattazione da parte del Consiglio, è approvato dalla Giunta Comunale prima dell'inizio dell'esercizio finanziario cui si riferisce.<sup>23</sup>

#### **ART. 21 - VARIAZIONI AL PIANO OPERATIVO DI ESECUZIONE DEL BILANCIO**

1. Le variazioni al piano consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli quando vengano effettuate all'interno dei fondi assegnati a ciascun Servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio. Le relative modifiche vengono proposte con nota interna di variazione da segnalare, entro cinque giorni al Responsabile del Servizio Finanziario per gli eventuali storni di bilancio.

2. Se a seguito di idonea valutazione il Responsabile del Servizio ritiene invece necessaria una modifica della dotazione assegnata (budget) ne propone la modifica. Le modalità attraverso cui formulare la proposta di modifica devono evidenziare:

- a) l'impossibilità di raggiungere l'obiettivo a seguito di fatti non dipendenti dall'organizzazione del Servizio (fattori estranei non prevedibili);
- b) l'impossibilità di raggiungimento dell'obiettivo con ipotesi alternative (operando all'interno del budget),

3. La proposta di variazione è trasmessa dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è approvata con deliberazione della Giunta Comunale.

---

2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e per le comunità montane.

<sup>23</sup> **Art. 9, punto 1, comma d, DL 27.10.1995, n. 444 , convertito in L. 20.12.1995, n. 539**

d) entro il termine di sette giorni successivi alla deliberazione del bilancio 1996 la giunta provvede ad individuare per ciascun responsabile di servizio i capitoli che sono affidati alla sua gestione per gli effetti di cui al comma 9 dell'articolo 27 e comma 2 dell'articolo 29 del decreto legislativo n. 77 del 1995 ; *nel caso in cui la deliberazione non sia adottata, la competenza ad assumere gli atti di gestione riguardo all'entrata ed alla spesa rimane attribuita alla giunta dell'ente locale.*

4. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal Responsabile del Servizio deve essere motivata dalla Giunta Comunale.

## **ART. 22 - VARIAZIONI AL BILANCIO**

1. 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<sup>24</sup>.

2. Le procedure modificative del bilancio, oltre al prelievo dal fondo di riserva, possono riguardare :

- a) lo storno di fondi dagli stanziamenti di spesa che evidenziano reali disponibilità in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio di competenza per integrare stanziamenti che risultino insufficienti in relazione al fabbisogno di spesa per l'intero esercizio di competenza o per l'istituzione di nuovi stanziamenti relativi a spese necessarie e non prorogabili;
- b) le variazioni di bilancio derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate da destinare, in via prioritaria, alla copertura di minori entrate nonché al finanziamento di nuove o maggiori spese ;
- c) le variazioni di bilancio a seguito dell'accertamento, in sede di approvazione del conto consuntivo dell'esercizio antecedente, di un avanzo di amministrazione accertato e disponibile o di un disavanzo di amministrazione, nei termini e con le modalità indicati nel successivo articolo 24;

3. Le variazioni di cui al comma 2 sono deliberate, non oltre il 30 novembre di ciascun anno, dal Consiglio Comunale.

---

### **<sup>24</sup> Articolo 17 - D.Lgs. 77/95 - Variazioni al bilancio di previsione ed al piano di gestione**

1. 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.

2. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo conciliare.

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

4. Ai sensi dell'articolo 32, comma terzo, 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 dell'organo conciliare 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.

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

6. Per le province, i comuni, le città metropolitane e le unioni di comuni 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.

7. Per le comunità montane sono vietati i prelievi dagli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli terzo e quarto per aumentare gli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate dei primi due 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.

8. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo conciliare dell'ente 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.

9. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 11 sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

4. Per motivi d'urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni al bilancio, ai sensi dell'articolo 32, comma 3, della legge n. 142/90<sup>25</sup>, sottoponendole alla ratifica del Consiglio Comunale che deve intervenire, a pena di decadenza, nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
5. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta Comunale, il Consiglio Comunale è tenuto ad assumere, 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.
6. Non sono effettuabili, prelievi dagli stanziamenti relativi a spese finanziate con mezzi straordinari in c/capitale per integrare quelli concernenti spese finanziate con mezzi ordinari correnti. Non sono altresì effettuabili gli spostamenti tra i residui di esercizi finanziari precedenti e quelli tra i residui ed i fondi della competenza. Sono, infine, vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei servizi per conto terzi in favore di altri titoli del bilancio.
7. 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 spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
8. Le richieste di storno e di variazione del bilancio di previsione devono essere trasmesse dai Responsabili dei Servizi al Responsabile del Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono la Giunta Comunale ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di bilancio.
9. Le proposte relative alle variazioni di assestamento generale di cui al precedente comma 7 devono pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario da parte dei Responsabili dei Servizi entro 15 giorni dalla richiesta da parte dello Stesso Responsabile del Servizio Finanziario e comunque non oltre il 15 novembre.

---

<sup>25</sup> Legge 142/90 - Articolo 32 - Competenze dei consigli - Comma 3

3. Le deliberazioni in ordine agli argomenti di cui al presente articolo non possono essere adottate in via d'urgenza da altri organi del comune salvo quelle attinenti alle variazioni di bilancio da sottoporre a ratifica del consiglio nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza..

## ART. 23 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO<sup>26</sup>

1. Durante la gestione e nelle variazioni di bilancio devono essere rispettati il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

2. Al fine di verificare gli equilibri di cui al comma precedente, i Responsabili dei Servizi devono comunicare ogni qualvolta si verificano situazioni anomale o scostamenti significativi rispetto alle previsioni di bilancio e comunque entro il 5 settembre di ciascun anno l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza al termine dell'esercizio. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al Responsabile del Servizio Finanziario ed alla Giunta

### <sup>26</sup> **Articolo 36 - D.Lgs. 77/95 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Gli enti locali rispettano 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 presente decreto legislativo.

2. Con periodicità stabilita dal regolamento di contabilità dell'ente locale, e comunque almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno, l'organo consiliare 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 di cui all'articolo 37, 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.

3. Ai fini del comma 2 possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate, 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.

4. La mancata adozione, da parte dell'ente, dei provvedimenti di riequilibrio previsti dal presente articolo è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'articolo 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. 39 - Commi 1 e 2 - Legge 142/90 - Scioglimento e sospensione dei consigli comunali e provinciali**

1. I consigli comunali e provinciali vengono sciolti con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro dell'interno:

a) quando compiano atti contrari alla Costituzione o per gravi e persistenti violazioni di legge, nonché per gravi motivi di ordine pubblico;

b) quando non possa essere assicurato il normale funzionamento degli organi e dei servizi per le seguenti cause:

1) dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza, decesso del sindaco o del presidente della Provincia;

2) cessazione dalla carica per dimissioni contestuali, ovvero rese anche con atti separati purché contemporaneamente presentati al protocollo dell'ente, della metà più uno dei membri assegnati, non computando a tal fine il sindaco o il presidente della provincia ;

2-bis) riduzione dell'organo assembleare per impossibilità di surroga alla metà dei componenti del consiglio;

c) quando non sia approvato nei termini il bilancio.

c-bis) nelle ipotesi in cui gli enti territoriali siano sprovvisti dei relativi strumenti urbanistici generali *vigenti e non* adottino tali strumenti entro diciotto mesi dalla data di elezione degli organi. In questo caso, il decreto di scioglimento del Consiglio è adottato di concerto con il Ministro dei Lavori Pubblici, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri. Le disposizioni di cui alla presente lettera si applicano anche nei confronti degli organi delle comunità montane e delle aree metropolitane tenuti all'adozione di strumenti urbanistici".

2. Nella ipotesi di cui alla lettera c) del comma 1, trascorso il termine, entro il quale il bilancio deve essere approvato senza che sia stato predisposto dalla giunta il relativo schema, l'organo regionale di controllo nomina un commissario affinché lo predisponga d'ufficio per sottoporlo al consiglio. In tal caso e comunque quando il consiglio non abbia approvato nei termini di legge lo schema di bilancio predisposto dalla giunta, l'organo regionale di controllo assegna al consiglio, con lettera notificata ai singoli consiglieri, un termine non superiore a venti giorni per la sua approvazione, decorso il quale si sostituisce, mediante apposito commissario, all'amministrazione inadempiente. Del provvedimento sostitutivo è data comunicazione al prefetto che inizia la procedura per lo scioglimento del consiglio.

Comunale sulle motivazioni che hanno portato e portano ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuovere le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.

3. Qualora l'andamento della gestione in corso faccia prevedere un disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, la Giunta Comunale su segnalazione del Responsabile del Servizio Finanziario propone al Consiglio Comunale di adottare, entro il 30 settembre, apposito provvedimento contenente le misure atte a ripristinare il pareggio. La deliberazione è allegata al rendiconto del relativo esercizio.
4. Il Consiglio Comunale, nel caso di sussistenza di situazioni di squilibrio della gestione o di eventuali debiti fuori bilancio o di disavanzi di amministrazione non previsti o imprevedibili, è tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento per il riequilibrio del bilancio.
5. Qualora il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, il Consiglio Comunale adotta provvedimenti per il riequilibrio della gestione entro e non oltre il 30 settembre.

6. Per la copertura del disavanzo di amministrazione, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e inderogabilmente per i due successivi, tutte le entrate, 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, ovvero riduzioni di spesa.

#### **ART. 24 - APPLICAZIONE AL BILANCIO IN CORSO DEL RISULTATO DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE**

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso da parte del Consiglio Comunale ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.
2. L'avanzo di amministrazione<sup>27</sup> è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.

##### **<sup>27</sup> Art. 31 - D.Lgs. 77/95 e 336/96- Avanzo di amministrazione**

1. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.
2. L'eventuale avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 30, può essere utilizzato:
  - 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'articolo 37;
  - c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 36, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari e finanziamento di spese correnti una tantum;
  - d) per il finanziamento di spese di investimento ;
3. 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) e c) del comma 2. 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.

3. Dell'avanzo di amministrazione è tenuta indisponibile la quota a fronte dei fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti sia di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
4. Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità alle quali sono destinati i correlativi finanziamenti.
5. L'eventuale quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere applicata al bilancio di previsione dell'esercizio in corso<sup>28</sup>. Salvo diverse disposizioni di legge, l'avanzo di amministrazione disponibile può essere impiegato per:
  - a) 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 copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 37 del D. Lgs 77/95;
  - c) garantire il pareggio del bilancio dell'esercizio in corso qualora i dati della gestione ne facciano prevedere lo squilibrio, dopo aver esaurito le procedure ordinarie di cui al precedente articolo 23, e secondariamente per: il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti soltanto in sede di assestamento;
  - d) il finanziamento di spese di investimento;
6. L'avanzo presunto di amministrazione è applicabile con delibera di variazione al Bilancio per le finalità di cui alle lettere a) b) e c) del comma precedente, ma è impegnabile e spendibile 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 conto consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.
7. L'eventuale disavanzo di amministrazione<sup>29</sup> è applicato obbligatoriamente al bilancio di previsione dell'esercizio in corso, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate ed ai fondi vincolati per spese correnti e per spese in conto capitale, nei termini e con le modalità indicati nel precedente articolo 23.

## CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

### ART. 25 - MODALITA'

<sup>28</sup> Art. 1, c.160, Legge 23.12.1996, n. 662

In deroga a quanto stabilito dall'articolo 31 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n.77, come sostituito dal decreto legislativo 11 giugno 1996, n.336, a decorrere dall'esercizio 1997 l'avanzo di amministrazione può essere iscritto nel bilancio di previsione ed essere utilizzato anche per le spese *una tantum*, ivi comprese le spese delle consultazioni elettorali per il rinnovo degli organi degli enti locali. Gli avanzi di amministrazione non vincolati degli enti locali dissestati che hanno adottato il bilancio stabilmente riequilibrato, dovranno essere destinati prioritariamente a sanare l'indebitamento dell'ente per la parte non coperta dal mutuo di ripianamento e fino alla concorrenza dell'ammontare delle entrate previste dall'eventuale vendita di beni del patrimonio locale.

<sup>29</sup> Art. 32 - D.Lgs. 77/95 - Disavanzo di amministrazione

1. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 30, è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'articolo 36, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio di previsione annuale e comprende gli atti e le operazioni contabili che si verificano nel corso dell'anno per l'accertamento e la riscossione delle entrate e per l'impegno ed il pagamento delle spese.

### **ART. 26 - FASI DELL'ENTRATA**

1. Le entrate previste nel bilancio sono acquisite attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento. Queste tre fasi, per talune entrate, possono essere simultanee<sup>30</sup>

### **ART. 27 - ACCERTAMENTO**

1. L'accertamento dell'entrata<sup>31</sup> consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del Servizio, la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza e la risorsa di bilancio a cui riferirla.

2. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.

3. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.

4. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.

5. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate, a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.

---

#### <sup>30</sup> **Art. 20 - D.Lgs. 77/95 - Fasi dell'entrata**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

#### <sup>31</sup> **Art. 21 - D.Lgs. 77/95 - Accertamento**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.

#### **Art. 22 - D.Lgs. 77/95 - Modi di accertamento delle entrate**

1. L'accertamento delle entrate avviene:

a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;

b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli;

c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;

d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

6. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituti di Credito ovvero della determinazione definitiva per i mutui concessi dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.
7. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
8. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti, provvedimenti giudiziari o altra causa che comporti per il Comune un diritto a riscuotere.
9. In ogni altro caso in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
10. L'accertamento comporta che le entrate vengano annotate nel conto del bilancio, in corrispondenza della risorsa a cui esse risultano riferite.
11. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, di cui al precedente comma 1, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, deve trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione o contestualmente alla trasmissione del provvedimento deliberativo/determinazione per il parere di regolarità contabile, al Responsabile del Servizio Finanziario per la registrazione contabile<sup>32</sup>
12. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun accertamento può essere effettuato. Eventuali rettifiche che intervengano sugli accertamenti fino all'approvazione del relativo Conto Consuntivo devono riguardare la competenza dell'esercizio al quale si riferiscono. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme accertate costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

## **ART. 28 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO**

1. La riscossione dell'entrata consiste nell'esazione delle somme dovute al Comune a mezzo di incaricati interni od esterni. Gli incaricati interni sono l'Economo e gli addetti alla riscossione di particolari entrate, all'uopo designati. Gli incaricati esterni sono il Concessionario del servizio di riscossione dei tributi, il Tesoriere del Comune <sup>33</sup> ed i Concessionari di particolari servizi in appalto, ove esistenti.

### <sup>32</sup> **Art. 23 D.Lgs. 77/95 - Disciplina dell'accertamento**

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'articolo 22, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, secondo i tempi ed i modi previsti dal regolamento di contabilità dell'ente.

### <sup>33</sup> **Art. 24 D.Lgs. 77/95 - Riscossione**

1. La riscossione costituisce la successiva fase del probabilmente dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'articolo 52.
3. L'ordinativo & incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità e contiene almeno:
  - a) l'indicazione del debitore;

2. La riscossione delle entrate si effettua in base a ruoli resi esecutori, a contratti e ad ordinativi di incasso, fatti pervenire al Tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di tesoreria.
3. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate nella Tesoreria del Comune<sup>34</sup> nei termini prescritti dalla legge, dai regolamenti, da convenzioni o da provvedimenti deliberativi appositi.
4. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, devono essere versati in Tesoreria con una cadenza temporale, di norma, non superiore a trenta giorni, fermo restando che, per rilevanti giacenze, il suddetto periodo viene ridotto, di regola, a quindici giorni.
5. Il Tesoriere non può ruscare la riscossione delle somme versate in favore del Comune e le tiene in deposito fino alla conferma di accettazione da parte del Comune stesso. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.
6. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Responsabile del Servizio Finanziario, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione della reverse d'incasso entro trenta giorni dalla segnalazione stessa.
7. Per tutta la durata di vigenza del sistema di Tesoreria Unica, le somme riscosse vengono versate alla Tesoreria Provinciale dello Stato, con le modalità previste dalle disposizioni riguardanti il sistema di Tesoreria Unica per gli Enti del settore pubblico allargato e da eventuali accordi convenzionali.
8. Il Servizio Economico Finanziario effettua il riscontro tra contabilità periodiche e versamenti effettuati dagli agenti alla riscossione e procede a controlli tutte le volte che lo ritenga opportuno o ne riceva l'ordine dal Sindaco.

- 
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
  - c) la causale;
  - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
  - e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
  - f) la codifica;
  - g) il numero progressivo;
  - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione.

4. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione.

#### <sup>34</sup> Art 25 - D.Lgs. 77/95 e 336/96 - Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.
2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.
3. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza stabilita dal regolamento di contabilità.

## **ART. 29 - REVERSALE D'INCASSO**

1. Ogni entrata che compete al Comune è riscossa dal Tesoriere in base ad una reversale d'incasso, la quale costituisce il documento con cui il Tesoriere viene autorizzato a riscuotere una determinata somma o con cui l'Amministrazione Comunale regolarizza una riscossione già avvenuta.
2. Le reversali d'incasso, numerate in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario, recano le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario ;
  - b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza ;
  - c) codifica;
  - d) nome e cognome o ragione sociale nonché, ove richiesto, codice fiscale o partita I.V.A. del debitore;
  - e) causale della riscossione ed estremi provvedimento ;
  - f) ammontare del credito in cifre e lettere;
  - g) data di emissione;
  - h) eventuali vincoli di destinazione;
  - i) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
3. Le reversali d'incasso sono trasmesse al Tesoriere a cura del Responsabile del Servizio Finanziario con un elenco progressivo che deve essere restituito firmato per ricevuta.
4. Le reversali d'incasso sono firmate dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato individuato.
5. Le reversali d'incasso rimaste insolute alla fine dell'esercizio finanziario sono annullate e rimesse nell'esercizio finanziario successivo.

## **ART. 30 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato è tenuto a curare che le entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, a seguito di emissione dell'ordinativo di incasso o ruolo, lista di carico, ecc.
2. Per quanto riguarda i residui attivi, il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato deve mettere in atto tutte le azioni necessarie per la riscossione dei crediti sino a giungere ad assicurare, tramite i competenti servizi, le procedure per la riscossione coattiva degli stessi al fine di non incorrere nelle responsabilità, previste dalla legge, che possono cadere in capo agli operatori pubblici nel caso in cui, per la mancata o ritardata riscossione del credito, si determini un danno patrimoniale per il Comune.

## **ART. 31 - FASI DELLE SPESE - NORME GENERALI**

1. Le spese previste in bilancio<sup>35</sup> vengono erogate attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

<sup>35</sup> Art. 26 - D.Lgs. 77/95 - Fasi della spesa

2. Salvo le eccezioni di legge, l'effettuazione di qualsiasi spesa è comunque subordinata alla sussistenza:
  - a) dell'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 55, comma 5, della legge, n. 142/90;
  - b) dell'impegno registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione, attestato per regolarità contabile ai sensi dell'articolo 53, comma 1, della legge 142/90.
  - c) della deliberazione/determinazione che l'autorizza, assunta nelle forme previste dalla legge e divenuta o dichiarata esecutiva (deliberazione) od eseguibile (determinazione).
3. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato presenti un disavanzo di amministrazione ovvero indichi debiti fuori bilancio per i quali non sono stati validamente adottati i provvedimenti di cui al precedente articolo 23, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

### **ART. 32 - PRENOTAZIONE DI IMPEGNO**

1. I Servizi che redigono proposte di deliberazioni/determinazioni dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere al Responsabile del Servizio Finanziario le proposte stesse con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi, nonché del soggetto creditore.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario esegue le verifiche di cui al successivo articolo 34 registrando gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni/determinazioni il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria; quindi trasmette l'atto alla Segreteria Generale per gli adempimenti di competenza.
3. Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento, l'atto autorizzatorio dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio, determina una prenotazione di impegno. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata una procedura di gara bandita prima della fine dell'esercizio, l'atto di prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità i provvedimenti già adottati. Le obbligazioni in corso assunte in base a convenzioni, contratti, atti deliberativi, determinazioni specifiche di impegno (rimborsi ecc..) e/o forniture relative a consumi in corso al termine dell'esercizio (gas, acqua, telefono, illuminazione, ecc. ...) la cui definizione in ordine all'ammontare del debito sia perfettibile solo a consuntivo delle varie operazioni, sono da considerarsi impegnate sulla base dell'importo attestato dai Responsabili dei Servizi per la quota relativa all'esercizio, tenuto conto del rispetto del principio della competenza finanziaria della gestione ed a garanzia della certezza dei diritti dei terzi interessati. Parimenti, sono da considerarsi fondi a destinazione vincolata, e pertanto disponibili con le procedure di cui al successivo articolo 36 comma 7, le prenotazioni d'impegno in corso al termine dell'esercizio, effettuate per l'affidamento di lavori o forniture per i quali sia già stato approvato il relativo progetto o capitolato, definito l'importo e avviata la procedura di scelta del creditore.

---

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

4. Le prenotazioni di impegno non perfezionate entro il termine dell'esercizio possono essere reiscritte, a richiesta dei Responsabili dei Servizi, sugli stanziamenti di bilancio dell'esercizio successivo, nei limiti delle dotazioni ad essi attribuite dal piano di gestione comunale. A questo fine i Responsabili dei Servizi, entro il 31 dicembre di ogni anno, con propria determinazione, effettuano una ricognizione delle procedure di spesa e relative prenotazioni non tradottesi in obbligazioni nell'esercizio di cui permane la necessità di esecuzione nell'esercizio successivo e la trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario per i necessari riscontri ed adempimenti contabili.

### **ART. 33 - VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA**

1. Su ogni proposta di deliberazione/determinazione che comporti entrate o spese, il Direttore Finanziario o suo delegato appone il visto di regolarità contabile, previa verifica:
  - della regolarità della documentazione;
  - della corretta imputazione dell'entrata o della spesa;
  - dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - dell'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
  - della conformità alle norme fiscali;
  - del rispetto dell'Ordinamento Contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento.
2. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre tre giorni dalla data di ricezione della proposta.
3. Qualsiasi atto che comporti spese a carico del Comune è nullo di diritto se privo del visto di regolarità contabile, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, la copertura finanziaria viene attestata con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.
5. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, la copertura finanziaria può essere attestata nei limiti del correlato accertamento di entrata.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario qualora si verifichi che gli accertamenti delle entrate di bilancio, nel loro complesso, non si realizzino in modo adeguato agli impegni già assunti nell'esercizio, è tenuto a limitare, sino alla attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente non giunga ad eccedere quella complessiva corrente prevista in bilancio diminuita della quota parte di entrate stimate non realizzabili.
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. In questo caso, copia del provvedimento deve essere trasmessa da parte del Responsabile del Servizio (determinazioni) ovvero del Segretario Comunale (deliberazioni) al Revisore.

8. Con l'apposizione del visto di regolarità contabile di cui all'art. 6, c. 11 della Legge 15/5/1997, n. 127, i provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa, sono esecutivi.

### **ART. 34 - ADEMPIMENTI PROCEDURALI DEGLI ATTI DI IMPEGNO**

1. Tutti gli atti di cui al precedente articolo 32, ad avvenuta loro esecutività (delibere) od eseguibilità (determinazioni), devono essere inoltrati dalla Segreteria Generale al Servizio proponente per l'esecuzione e al Responsabile del Servizio Finanziario per le conseguenti registrazioni.
2. Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano divenuti esecutivi o non sono da ritenersi regolari, la Segreteria Generale è tenuta a trasmettere copia al Servizio proponente e al Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Le deliberazioni e le determinazioni che autorizzano le spese impegnate indicano anche le modalità di esecuzione; divenuti esecutivi od eseguibili i provvedimenti, il Responsabile del Servizio proponente dà comunicazione ai terzi interessati dell'impegno e della copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura dorà essere completata con gli estremi della comunicazione stessa.

### **ART. 35 - IMPEGNO DI SPESA**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, si assume l'obbligo di pagare una determinata somma ad un soggetto creditore specificatamente individuato e per una ragione indicata. Viene pertanto costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria verificata ed attestata ai sensi degli articoli 53 e 55 della legge n. 142/90<sup>36</sup>.

#### **36 Art. 27 - D.Lgs. 77/95 e 336/96- Impegno di spesa**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creatore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142. 2. 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 tagliare 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 o disposizioni di legge.

3. 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 di cui all'articolo 30. ( *riportato in nota all'art. 55*). 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.

4. Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

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

- e) 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 ;
- f) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato ;

2. Il Consiglio, la Giunta, e i Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo Statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.

3. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del piano operativo di esecuzione del bilancio, sono assunti dai Responsabili dei Servizi con proprie determinazioni<sup>37</sup>. Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno i dipendenti preposti dall'Amministrazione a capo di un servizio, come individuati nel piano operativo di esecuzione del bilancio approvato dalla Giunta od infine, ove ricorra, dalla Giunta stessa con appositi separati atti deliberativi di individuazione di tali responsabili degli atti o dei procedimenti. Le determinazioni, sono classificate cronologicamente e raccolte in copia dalla Segreteria Generale, che provvede per la pubblicazione e comunicazione alla Giunta Comunale, *mensilmente* ogni quindici giorni.

4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri :

- a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal Responsabile del Servizio ;
- b) per spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando il Responsabile ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità e della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal Responsabile del Servizio ;
- c) per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale; per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

5. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compresi gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, senza la necessità di ulteriori atti. Alla registrazione dei suddetti impegni provvede il Responsabile del Servizio Finanziario dietro segnalazione, ove ricorra, dei Responsabili ai quali fanno capo i rispettivi Servizi.

6. Le spese in conto capitale si considerano impegnate se:

g) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto ;

h) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

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

6. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.

7. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.

8. Gli atti di cui ai commi 3, 5 e 6 sono trasmessi in copia al servizio finanziario dell'ente, nel termine e con le modalità previste dal regolamento di contabilità.

<sup>37</sup> **Art. 27, comma 9 - D.Lgs. 77/95 e 336/96- Impegno di spesa**

9. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali i responsabili dei servizi, individuati ai sensi dell'art. 19, assumono atti di impegno. A tali atti da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza. Alle determinazioni si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

- a) sono finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo concesso o stipulato e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- b) sono finanziate con quote dell'avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo accertato;
- c) sono finanziate con l'emissione di prestiti obbligazionari comunali in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) sono finanziate con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

7. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazione vincolata per legge, quali gli oneri di urbanizzazione, proventi derivanti da vendite patrimoniali con impieghi finalizzati, impieghi autofinanziati da incassi di proventi cimiteriali, di multe ed ammende alla circolazione stradale ed altri analoghi, trasferimenti di terzi; analogamente si considerano gli stanziamenti di spesa per le funzioni delegate, sia di parte corrente che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento in entrata delle relative assegnazioni a specifica destinazione. I relativi importi costituiscono residui.

8. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Eventuali rettifiche che intervengano sugli impegni fino all'approvazione del relativo Conto Consuntivo devono riferirsi alla competenza dell'esercizio al quale si riferiscono. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

#### **ART. 36 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA**

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorché ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa, preceduto da indagine di mercato, deve essere formalizzato con provvedimento da assumere a carico del bilancio dell'esercizio in corso entro trenta giorni dall'ordinazione della prestazione fatta a terzi<sup>38</sup> e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessata è data contestualmente alla regolarizzazione.

2. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo di cui al 1° comma, il rapporto obbligato intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi del comma 1 art. 37 lettera c) del Dlgs 77/95 così come modificato dall'art. 5 del Dlgs 342/97, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente, che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

<sup>38</sup> Art. 35, Comma 3 - D.Lgs. 77/95 - Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese

3. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 3 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

3. Nel caso in cui, nell'ultimo rendiconto deliberato si presenti disavanzo di amministrazione ovvero si indicano debiti fuori bilancio per i quali non sono stati validamente adottati i provvedimenti per la salvaguardia degli equilibri di Bilancio, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

### **ART. 37 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

1. La liquidazione consiste nell'identificazione del creditore, della causale e del preciso ammontare delle somme da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione è disposta, con attestazione, dal Responsabile del Servizio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa ed il visto del Responsabile del Servizio Finanziario. Riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento deliberativo o determinazione, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il Responsabile del Servizio attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa.

3. L'attestazione del Responsabile del Servizio, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario, corredandola con i documenti giustificativi, le fatture o le parcelle ad essa relativi.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa e il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.

5. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase di ordinazione di cui al successivo articolo.

### **ART. 38 - ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI**

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere, contenente i seguenti elementi<sup>39</sup>:

- a) esercizio finanziario;
- b) intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza ;
- c) somma stanziata in bilancio, pagamenti già disposti e relativa disponibilità ;
- d) codifica;
- e) creditore, nonché, ove richiesto, codice fiscale o partita I.V.A. ;
- f) causale del pagamento;
- g) somma lorda da pagare in cifre e in lettere, con l'evidenziazione, ove ricorre, dell'importo netto e delle ritenute operate ;
- h) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare, nei casi di pagamento diretto, individuato anche in ordine ai dati anagrafici di nascita e residenza;
- i) data di emissione ;
- l) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa ;
- m) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- n) eventuali modalità agevolative se richieste dal creditore;
- o) eventuali vincoli di destinazione.

2. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco progressivo, numerato e datato, che deve essere restituito firmato per ricevuta.

4. Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi, di regola, mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e

#### **<sup>39</sup> Art. 29, commi 1, 2 e 3 - D.Lgs. 77/95 - Ordinazione e pagamento**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al tesoriere dell'ente locale di provvedere al pagamento delle spese.

2. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal dipendente dell'ente individuato dal regolamento di contabilità nel rispetto delle leggi vigenti e contiene almeno i seguenti elementi:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario ;
- b) la data di emissione;
- c) l'intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per competenza o residui;
- d) la codifica;
- e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA ;
- f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione .

3. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

4. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obbligati tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

5. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Responsabile del Servizio Finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

6. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa. Tali documenti vengono allegati al mandato successivamente' alla sua estinzione e con esso conservati agli atti per non meno di dieci anni.

7. I mandati di pagamento sono firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale provvede altresì alla loro trasmissione al Tesoriere ed a darne avviso al/ai creditore/i.

### **ART. 39 - PAGAMENTO DELLE SPESE**

1. Il pagamento è eseguito dal Tesoriere del Comune, con l'erogazione al beneficiario della somma dovuta e con l'estinzione del relativo mandato.

2. Sotto la sua più stretta responsabilità, il Tesoriere non eroga alcuna somma se i mandati di pagamento non sono conformi alle disposizioni di legge e se non fanno menzione del provvedimento deliberativo/determinazione o comunque del titolo in base al quale il pagamento è disposto.

3. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, il settore Responsabile del Servizio Finanziario emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, dandone comunicazione al Responsabile del Servizio.

4. Dopo che il mandato è stato quietanzato, il Tesoriere vi deve apporre il timbro "pagato".

5. Il Comune può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sul titolo, che i mandati di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:

- a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario; gli avvisi di ricevimento vanno allegati al mandato di pagamento;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, ovvero in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

6. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati.

7. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del Tesoriere.

8. Nel procedere ai pagamenti il Tesoriere è tenuto ad osservare le modalità stabilite dalle disposizioni di legge relative alle operazioni effettuate dal sistema bancario.

9. In caso di eventuale situazione di carenza di fondi, il Responsabile del Servizio Finanziario tiene conto delle seguenti priorità:

- a) stipendi del personale e oneri riflessi;
- b) imposte e tasse;
- c) rate di ammortamento dei mutui;
- d) obbligazioni contrattuali o di legge il cui mancato pagamento comporti penalità pecuniarie,
- e) altre spese correnti, su indicazione scritta del Responsabile del Servizio, secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque all'acquisizione del bene.

#### **ART. 40 - CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione compete al Responsabile del Servizio Finanziario unitamente al Segretario Comunale ed al Revisore. Si attua attraverso verifiche di efficienza, efficacia operativa ed organizzativa ed economicità, sulla base di parametri quantitativi, qualitativi ed economici volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, del personale e delle attrezzature, a comparare i costi con la qualità e quantità dei servizi erogati, a verificare il grado di funzionalità dell'organizzazione e l'attività di realizzazione degli obiettivi programmati<sup>40</sup>. Il

##### **40 D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 - Art. 20 - Verifica dei risultati. Responsabilità dirigenziali**

1. I dirigenti generali ed i dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali so preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale. All'inizio di ogni anno i dirigenti presentano al direttore generale, e questi al Ministro, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

2. Nelle amministrazioni pubbliche, ove già non esistano sono istituiti servizi di controllo interno, o nuclei di valutazione, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. I servizi o nuclei determinano almeno annualmente, anche indicazioni degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.

cui al comma 2 operano in posizione di autonomia e rispondono esclusivamente agli organi direzione politica. Ad essi è attribuito nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti, un apposito contingente personale. Può essere utilizzato anche personale già collocato fuori ruolo. Per motivate esigenze, le amministrazioni pubbliche possono altresì avvalersi dei consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazioni nel controllo di gestione.

4. I nuclei di valutazione, ove istituiti, sono composti da dirigenti generali e da esperti anche esterni all'amministrazioni. In casi di particolare complessità, il Presidente del Consiglio può stipulare, anche cumulativamente, per più, amministrazioni, convenzioni apposite con soggetti pubblici o privati particolarmente qualificati.

5. I servizi e nuclei hanno accesso ai documenti amministrativi e possono richiedere, oralmente o per iscritto informazioni agli uffici pubblici. Riferiscono trimestralmente sui risultati della loro attività agli organi generali di direzione. Gli uffici di controllo interno delle amministrazioni territoriali e periferiche riferiscono altresì a comitati di cui al comma 6.

6. I comitati provinciali delle pubbliche amministrazioni e i comitati metropolitani di cui all'art.18 del decreto legge 24 novembre 1990, n. 344, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 gennaio 1991, n. 21, e al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 giugno 1992, si avvolgono degli uffici di controllo interno delle amministrazioni territoriali e periferiche.

7. All'istituzione degli uffici di cui al comma 2 si provvede con regolamenti delle singole amministrazioni da emanarsi entro il 1° febbraio 1994. E' consentito avvalersi sulla base di apposite convenzioni, di uffici già istituiti in altre amministrazioni.

8. Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri e per le amministrazioni che esercitano competenze in materia di difesa e sicurezza dello Stato, di polizia e di giustizia, le operazioni di cui al comma 2 sono effettuate dal Ministro per i dirigenti e dal Consiglio dei Ministri per i dirigenti generali. I termini e le modalità di attuazione del procedimento di verifica dei risultati da parte del Ministro competente e del Consiglio dei Ministri sono stabiliti

controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali<sup>41</sup>.

---

rispettivamente con regolamento ministeriale e con decreto del Presidente della Repubblica da adottarsi entro sei mesi, ai sensi dell'art. 17 della Legge 23 agosto 1988, n. 400.

9. L'inosservanza delle direttive e i risultati negativi della gestione finanziaria tecnica e amministrativa comportano, in contraddittorio, il collocamento a disposizione per la durata massima di un anno, con conseguente perdita del trattamento economico accessorio connesso alle funzioni. Per le amministrazioni statali tale provvedimento è adottato dal Ministro ove si tratti di dirigenti e dal Consiglio dei Ministri ove si tratti di dirigenti generali. Nelle altre amministrazioni, provvedono gli organi amministrativi di vertice. Per effetto del collocamento a disposizione non si può procedere a nuove nomine a qualifiche dirigenziali. In caso di responsabilità particolarmente grave o reiterata, nei confronti dei dirigenti generali o equiparati, può essere disposto - in contraddittorio - il collocamento a riposto per ragioni di servizio anche se non sia mai stato in precedenza disposto il collocamento a disposizione. nei confronti dei dirigenti si applicano le disposizioni di codice civile.

10. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

11. Restano altresì ferme le disposizioni vigenti per il personale delle Qualifiche dirigenziali delle forze di polizia, delle carriere diplomatica e prefettizia e delle Forze armate.

#### **Art. 39 - D.Lgs.77/95 - Controllo di gestione**

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, gli enti locali di cui all'articolo 1, comma 2, applicano il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, dal presente decreto legislativo, dai propri statuti e regolamenti di contabilità.

2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

#### <sup>41</sup> **Art. 40 - D.Lgs. 77/95 - Modalità del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale delle province, dei comuni, delle comunità montane, delle unioni dei comuni e delle città metropolitane ed è svolto con una cadenza periodica definita dal regolamento di contabilità dell'ente.

2. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:

a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;

b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;

c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

2. Ai fini del controllo di gestione, spetta, a ciascun Responsabile di Servizio fornire i dati richiesti ed ogni utile notizia.
3. Entro 30 giorni dalla comunicazione delle relazioni almeno semestrali dei Responsabili dei Servizi sullo stato di attuazione dei programmi, il Responsabile del Servizio Finanziario riferisce al Sindaco sulle valutazioni, comparazioni e verifiche eseguite, dandone comunicazione ai Responsabili dei Servizi<sup>42</sup>
4. Il referto annuale sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio finanziario precedente deve essere presentato entro il 30 giugno di ciascun anno.

---

3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

4. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 70, comma 7.

<sup>42</sup> **Art. 41 - D.Lgs. 77/95 - Referto del controllo di gestione**

1. La struttura operativa alla quale, ai sensi dell'articolo 20, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai dirigenti dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

## CAPO V - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

### ART. 41 - RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. Il rendiconto è il documento che dimostra e riepiloga i risultati della gestione svolta nell'esercizio finanziario al quale si riferisce e comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio<sup>43</sup>. Mediante il rendiconto, il Tesoriere dimostra le somme riscosse, i pagamenti effettuati e la consistenza finale del fondo di cassa, mentre la Giunta Comunale dimostra al Consiglio Comunale i risultati della gestione svolta, in rapporto alle previsioni del bilancio, ai residui dei precedenti esercizi ed al patrimonio.

2. I risultati della gestione sono rilevati, con le modalità previste dalla legge, mediante contabilità economica.

3. Il risultato complessivo, di avanzo o disavanzo di amministrazione, deriva sommando il fondo cassa al termine dell'esercizio finanziario con il totale dei residui attivi, accertati o riaccertati rimasti da riscuotere al 31 dicembre e deducendo dalla somma il totale dei residui passivi rimasti da pagare alla stessa data.

### ART. 42 - CONTO DEL BILANCIO

1. Il conto del bilancio è predisposto utilizzando lo schema previsto dalla legge e dalle relative norme di attuazione<sup>44</sup>

#### <sup>43</sup> Art. 69 - D.lgs. 77/95 - Rendiconto della gestione

1. 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.

2. Il rendiconto è deliberato dall'organo conciliare dell'ente entro il 30 giugno dell'anno successivo, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione. La proposta è messa a disposizione dei componenti dell'organo conciliare prima dell'inizio della sessione conciliare in cui viene esaminato il rendiconto entro un termine, non inferiore a venti giorni, stabilito dal regolamento. Il rendiconto deliberato è inviato all'organo regionale di controllo ai sensi e con le modalità di cui agli articoli 45 e 46 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

3. Per le province, le città metropolitane, i comuni con popolazione superiore ad 8.000 abitanti e quelli i cui rendiconti si chiudono in disavanzo ovvero rechino la indicazione di debiti fuori bilancio, il rendiconto è presentato alla Sezione enti locali della Corte dei conti per il referto di cui all'articolo 13 del decreto-legge 22 dicembre 1981, n. 786, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 1982, n. 51, e successive modifiche e integrazioni.

4. Ai fini del referto di cui all'articolo 3, commi 4 e 7, della legge 14 gennaio 1994, n. 20, e del consolidamento dei conti pubblici, la Sezione enti locali potrà richiedere i rendiconti di tutti gli altri enti locali.

5. Sono allegati al rendiconto:

a) la relazione dell'organo esecutivo di cui all'articolo 55, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142;

b) la relazione dei revisori dei conti di cui all'articolo 57, commi 5 e 6, della legge 8 giugno 1990, n. 142;

c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.

6. Qualora l'organizzazione degli enti locali lo consenta il rendiconto è trasmesso alla Sezione enti locali anche attraverso strumenti informatici, con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.

#### <sup>44</sup> Art. 70 - D.lgs. 77/95 - Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

2. 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 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.

3. 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 o in parte dei

2. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

3. Fanno parte del conto del bilancio le somme riscosse, compreso il fondo iniziale di cassa, e le somme pagate nell'esercizio finanziario, sia per la gestione di competenza del bilancio che per la gestione relativa ai residui dei precedenti esercizi (conto del Tesoriere), nonché le somme rimaste da riscuotere e da pagare, per la gestione di competenza e per quella dei residui (conto dell'Amministrazione), e si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione in termini di avanzo, pareggio o disavanzo di amministrazione.

4. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e le tabelle dei parametri gestionali.

### **ART. 43 - CONTO DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere rende il conto della propria gestione nel termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario a cui si riferisce il bilancio, munendolo della propria firma e corredandolo di tutti gli atti e i documenti previsti dalla legge e dalle relative norme di attuazione<sup>45</sup> qualora il Tesoriere non vi provveda nel termine stabilito, l'amministrazione provvede d'ufficio a mezzo di proprio personale ed a spese del Tesoriere.

residui.

4. 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.

5. 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.

6. Ulteriori parametri di efficacia ed efficienza contenenti indicazioni uniformi possono essere individuati dal regolamento di contabilità dell'ente locale.

7. Il Ministero dell'interno pubblica un rapporto annuale, con rilevazione dell'andamento triennale a livello di aggregati, sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali indicati nella apposita tabella di cui al comma 5. I parametri a livello aggregato risultanti dal rapporto sono resi disponibili mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

8. I modelli relativi al conto del bilancio e le tabelle di cui al comma 5 sono approvati con il regolamento di cui all'articolo 114.

#### **45 Art. 67 - D.Lgs. 77/95 - Conto del tesoriere**

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

2. Il conto del tesoriere è redatto su modello approvato col regolamento di cui all'articolo 114. 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 richiesti dalla Corte dei conti.

3. Entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto prevista dall'articolo 69, il legale rappresentante dell'ente è tenuto a depositare presso la segreteria della competente Sezione giurisdizionale della Corte dei conti il conto del tesoriere, i suoi allegati ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

4. Qualora l'organizzazione del servizio di tesoreria lo consenta il conto stesso e le informazioni relative agli allegati di cui al comma 2, debitamente confermati quanto alla loro conformità agli atti ufficio, sono trasmessi alla Corte dei conti anche mediante strumenti informatici, con modalità da definire attraverso appositi Protocolli di comunicazione.

2. Il conto del Tesoriere indica il fondo di cassa all'inizio dell'anno finanziario, le entrate riscosse e le spese pagate, il fondo di cassa alla fine dell'anno.
3. Il rendiconto è inoltre corredato dall'attestazione del Revisore in merito alla corrispondenza tra il conto stesso e le risultanze della gestione.

#### **ART. 44 - RESIDUI ATTIVI**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma del precedente articolo 27 e non riscosse entro il termine dell'esercizio finanziario<sup>46</sup>. Costituiscono residui attivi anche le entrate, derivanti da mutui, per le quali al termine dell'esercizio finanziario sia intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di Previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri Istituti di Credito.
2. Possono essere mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate, a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio, per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Comune creditore della correlativa entrata.
3. Le somme conservate nel conto dei residui attivi di precedenti esercizi finanziari possono essere riconosciute in tutto od in parte insussistenti, per la già intervenuta legale estinzione del relativo credito, ovvero perché risultano accertate indebitamente o erroneamente o perché riconosciute assolutamente inesigibili con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione da parte del Responsabile del Servizio.
5. Le somme indicate dai Responsabili dei Servizi come quelle di dubbia e difficile esigibilità costituiscono minori accertamenti, come tali, esse concorrono a determinare i risultati di gestione e vengono evidenziate tra le attività patrimoniali in un apposito elenco fino al compimento dei termini di prescrizione.
6. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima.

#### **ART. 45 - RESIDUI PASSIVI**

---

<sup>46</sup> **Art. 33 - D.Lgs. 77/95 - Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata.
3. abrogato.
4. abrogato.

1. Le spese impegnate a norma del precedente articolo 32 e non pagate entro il termine dell'esercizio finanziario, costituiscono residui passivi<sup>47</sup>. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate a norma di tale articolo, con eccezione delle fattispecie di cui ai commi 5, 6 e 7 del medesimo articolo.
2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.
3. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione annuale in sede di conto del bilancio.
4. L'elenco dei residui passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario è consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto, fatte salve le eventuali variazioni che dovessero intervenire in sede di approvazione del Conto Consuntivo, che dovranno essere parimenti comunicate al Tesoriere.
5. Il Tesoriere, nelle more di operatività dell'elenco precedente, è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento emessi in conto residui sulla base degli ordinativi di pagamento firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, la cui sottoscrizione equivale ad attestazione della sussistenza del debito.

#### **ART. 46 - CONTO ECONOMICO**

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività del Comune, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio<sup>48</sup>. Comprende gli accertamenti e gli

---

##### **47 Art. 34 - D.Lgs. 77/95 - Residui passivi**

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 27, con eccezione delle fattispecie di cui ai commi 2 e 5 del medesimo articolo.
3. 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.

##### **48 Art. 71 - D.Lgs. 77/95 - Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo 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 sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
2. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.
3. 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. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.
4. 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 passivi ed i ratei attivi;
  - b) le variazioni in aumento o in diminuzione 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;

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

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

---

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.

5. 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 e i minori residui attivi. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.

6. 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 attivi ed i ratei passivi;

b) le variazioni in aumento od 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 d'impresa.

7. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati con i seguenti coefficienti:

a) edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria al 3%;

b) strade, ponti ed altri beni demaniali al 2%;

c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili al 15%;

d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi, al 20% ;

e) automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli al 20%;

f) altri beni al 20%.

8. Il regolamento di contabilità può prevedere la compilazione di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

9. 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.

10. I modelli relativi al conto economico ed al prospetto di conciliazione sono approvati con il regolamento di cui all'articolo 114.

3. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

### **ART. 47 - CONTO DEL PATRIMONIO**

1. Il conto del patrimonio indica, per ciascun elemento patrimoniale attivo e passivo, il valore iniziale desunto dal conto del precedente esercizio, le variazioni positive o negative intervenute ed il valore finale, distinguendo le variazioni originate dalla gestione del bilancio da quelle derivanti da altre cause, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative<sup>49</sup>.

2. La somma algebrica delle variazioni indica l'aumento o la diminuzione intervenute nel patrimonio netto iniziale, per effetto della gestione e per ogni altra causa. La somma algebrica di tutti i valori accertati mette in rilievo la consistenza netta della dotazione patrimoniale del Comune al termine dell'esercizio finanziario.

3. Il conto del patrimonio include inoltre:

a) i beni demaniali, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del Codice Civile.

#### **<sup>49</sup> Art. 72 - D.Lgs. 77/95 - Conto del patrimonio e conti patrimoniali speciali**

1. 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.

2. Il patrimonio degli enti locali di cui all'articolo 1, comma 2, è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. Gli enti locali includono nel conto del patrimonio i beni del demanio, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile.

4. Gli enti locali valutano i beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, come segue:

a) i beni demaniali già acquisiti ardente alla data di entrata in vigore del presente decreto legislativo 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 alla data di entrata in vigore del presente decreto legislativo 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 alla data di entrata in vigore del presente decreto legislativo sono valutati al costo;

c) i fabbricati già acquisiti all'ente alla data di entrata in vigore del presente decreto legislativo 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 capitalizzazione 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.

5. Gli enti locali conservano nel loro patrimonio in apposita voce i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

6. Il regolamento di contabilità può prevedere la compilazione di un conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne ed esterne. Può anche prevedere conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

7. Gli enti locali provvedono annualmente all'aggiornamento degli inventari.

8. Il regolamento di contabilità definisce le categorie di beni mobili non inventariabili in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore.

b) i crediti inesigibili, in apposita voce, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

### **ART. 48 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI**

1. L'Economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, nonché, coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione alla Giunta entro 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio su apposito modello previsto dalle vigenti disposizioni normative<sup>50</sup>.

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

- a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione ;
- b) la lista per tipologie 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 dalla Corte dei Conti.

4. Su richiesta della Corte dei Conti, gli agenti contabili sono tenuti alla trasmissione della documentazione occorrente per il giudizio di conto.

---

#### **<sup>50</sup> Art. 75 - D.Lgs. 77/95, come modificato dall'art. 10, c. 2, lett. b) della Legge 15/5/1997, n. 127 - Conti degli agenti contabili interni**

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

2. 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 tipologie 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 dalla Corte dei conti.

3. Qualora l'organizzazione dell'ente locale 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.

4. I conti di cui al comma 1 sono redatti su modello approvato con il regolamento previsto dall'articolo 114

## **ART. 49 - MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO**

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni formano oggetto di appositi verbali di consegna al Responsabile del Servizio Finanziario da redigersi entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario procede alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi trenta giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. Entro la fine del mese di febbraio, i Responsabili dei Servizi devono provvedere alla revisione annuale dei residui attivi e passivi al fine di determinare i crediti ed i debiti alla chiusura dell'esercizio finanziario.
4. Entro il 31 marzo, i Responsabili dei Servizi, con il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, devono predisporre, ai sensi di legge, la relazione al rendiconto della gestione<sup>51</sup>.
5. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con i relativi allegati previsti dalle vigenti disposizioni normative, provvede il Responsabile del Servizio Finanziario entro il 30 aprile.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette, entro il 30 aprile, lo schema di rendiconto al Revisore per acquisirne il parere che dovrà essere reso entro i successivi trenta giorni.

## **ART. 50 - APPROVAZIONE DEL RENDICONTO**

1. La Giunta Comunale, definita la relazione al rendiconto della gestione in cui esprime valutazioni sugli interventi realizzati, sui costi sostenuti e sui risultati conseguiti con riferimento alle previsioni del bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica, predispone lo schema di rendiconto entro il 31 maggio.
2. Lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione del Revisore, entro i cinque giorni successivi sono messi a disposizione dei Consiglieri Comunali, a cura della Ragioneria. **I Consiglieri Comunali possono, entro 10 giorni esprimere le proprie osservazioni in merito.**
3. Il rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce, con previo esplicito pronunciamento in ordine ad eventuali rilievi ed osservazioni formulate in proposito dal Revisore.

### <sup>51</sup> **Art. 73 - D.Lgs. 77/95 - Relazione al rendiconto della gestione**

1. Nella relazione prescritta dall'articolo 55, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'organo esecutivo dell'ente esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti. 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.

5. In allegato al rendiconto il Consiglio Comunale provvede ad approvare la relazione della Giunta sull'attuazione del Programma annuale dell'Amministrazione e dei risultati conseguiti, avuto riguardo ai costi sostenuti ed agli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.

6. Sono allegati al rendiconto:

- a) la relazione della Giunta Comunale di cui all'articolo 55, comma 7, della legge n. 142/90;
- b) la relazione del Revisore;
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- d) tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale di cui al D. 27.6.97 del Ministro dell' Interno ( per il triennio 1997-1999) e successivi aggiornamenti.

7. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto, il Responsabile del Servizio Finanziario dà comunicazione al Tesoriere e agli agenti contabili interni.

8. Qualora il Consiglio Comunale, approvando il conto consuntivo, apporti modifiche al conto del Tesoriere od individui responsabilità a carico degli Amministratori il Sindaco ne dà formale notizia agli interessati, invitandoli a prendere cognizione delle motivazioni entro i quindici giorni successivi, insieme al conto approvato ed agli altri documenti che vi si riferiscono. Il Tesoriere e gli Amministratori possono, negli otto giorni successivi, presentare per iscritto e senza spese le loro controdeduzioni.

### **ART. 51 - PUBBLICITA'**

1. Il provvedimento deliberativo di approvazione del rendiconto è pubblicato all'Albo Pretorio ed è contestualmente depositato per trenta giorni consecutivi, presso l'ufficio della Segreteria del Comune, con avviso del deposito di esso e di tutti gli atti e documenti che vi si riferiscono. Nel termine di otto giorni dall'ultimo del deposito, il Tesoriere e gli Amministratori, nonché qualunque contribuente possono presentare per iscritto e senza spesa le loro deduzioni, osservazioni e reclami.

2. Contestualmente alla pubblicazione il rendiconto è trasmesso per l'esame preventivo all'Organo Regionale di Controllo, con la deliberazione che lo approva ed i relativi allegati, entro cinque giorni dalla sua adozione<sup>52</sup>. Le osservazioni, deduzioni e reclami eventualmente presentati o, in mancanza, la formale dichiarazione negativa del Segretario Comunale, vengono trasmessi al Co.Re.Co ad avvenuta decorrenza del suindicato termine finale.

3. La Giunta Comunale può disporre la pubblicazione dei dati relativi ai risultati degli indicatori di efficacia, di efficienza e di economicità risultanti dall'analisi del rendiconto di gestione<sup>53</sup>.

<sup>52</sup> Art. 17, c. 40 - Legge 15/5/1997, n. 127.

La deliberazione soggetta al controllo preventivo di legittimità diventa esecutiva se nel termine di trenta giorni dalla trasmissione della stessa, che deve comunque avvenire a pena di decadenza entro il quinto giorno successivo all'adozione, il comitato regionale di controllo non abbia adottato un provvedimento motivato di annullamento, trasmesso nello stesso termine di trenta giorni all'ente interessato. Le deliberazioni diventano esecutive prima del decorso del termine se il comitato regionale di controllo dà comunicazione di non aver riscontrato vizi di legittimità.

<sup>53</sup> Art. 2 - D.Lgs. 77/95 - Potestà regolamentare

2. Il regolamento di contabilità può assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

## **ART. 52 - TRASMISSIONE DEL RENDICONTO E DELLA CERTIFICAZIONE ALLA CORTE DEI CONTI**

1. Il rendiconto ed i suoi allegati, sono trasmessi alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti, solo su espressa richiesta della Corte dei Conti stessa.
2. La certificazione relativa al rendiconto, richiesta dalle disposizioni normative vigenti, è predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario. I Responsabili dei Servizi sono tenuti a fornire le informazioni richieste entro quindici giorni.

## **ART. 53 - DEBITI FUORI BILANCIO**

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, il Consiglio Comunale adotta su segnalazione del Responsabile del servizio interessato il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura<sup>54</sup>.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta al Consiglio Comunale, il quale deve provvedere ad adottarla non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.
3. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.

---

<sup>54</sup> **Art. 37 - D.lgs. 77/95 e 336/96 - Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio e D.L. 25.3.1996, n. 156, art. 2**

1. Con deliberazione consiliare di cui all'articolo 36, comma 2, o con diversa periodicità stabilita dai regolamenti di contabilità, gli enti locali riconoscono la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) copertura 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'articolo 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) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1,2 e 3 dell'art. 35, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento dell'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

2. Per il pagamento l'ente può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.

3. Per il finanziamento delle spese suddette, ove non possa documentalmente provvedersi a norma dell'articolo 36, comma 3, l'ente locale può far ricorso a mutui ai sensi degli articoli 44 e seguenti. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

## CAPO VI - INVESTIMENTI

### ART. 54 - PRINCIPI GENERALI

1. Le fonti di finanziamento necessarie per l'attivazione degli investimenti e la programmazione degli investimenti e dei relativi piani economico-finanziari sono regolamentate dalla legge<sup>55</sup>.
2. Il ricorso all'indebitamento da parte dell'Ente è ammesso esclusivamente dalle 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 di cui all' articolo 53 e per altre finalità di legge. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

### ART. 55 - MUTUI PER INVESTIMENTI

1. L'assunzione dei mutui è disposta dal Consiglio Comunale, salvo che non sia già stato previsto nel Bilancio di Previsione e nel Bilancio Pluriennale, nel qual caso la competenza è della Giunta Comunale.(\*).
2. Può essere deliberata la contrazione di nuovi mutui se risultano approvati il rendiconto dei due anni precedenti ed il bilancio di previsione nel quale sono inclusi i relativi stanziamenti.

---

<sup>55</sup> **D.lgs. 77/95 - Art. 42. - Fonti di finanziamento.**

1. Per l'attivazione degli investimenti gli enti locali di cui all'articolo 1, comma 2, 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, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni ;
- d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, delle regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali ;
- e) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 31;
- f) mutui passivi;
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

(\*)Art. 1 c. 89 L. 28/12/1995, n. 549.

3. L'assunzione di un nuovo mutuo può essere deliberata se l'importo annuale degli interessi di ciascuna rata di esso, sommato a quello dei mutui precedentemente contratti e a quello delle fideiussioni, non supera il quarto delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui ne viene deliberata l'assunzione, escluse le entrate riferite alle poste correttive e compensative del bilancio stesso. Nel calcolo delle disponibilità non sono computabili le quote interessi delle rate di ammortamento a totale carico dello Stato o di altri Enti e l'ammontare dei contributi Statali e Regionali in conto interesse eventualmente già accertati.

4. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attivare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, l'organo consiliare adotta apposite variazioni al bilancio annuale, fermo restando l'adempimento degli obblighi di cui al comma 1. 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.

5. 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 clausole e condizioni stabilite dall'articolo 46, comma 2 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e 11/6/96 n. 336.

## ART. 56 - PIANI ECONOMICO-FINANZIARI

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinati all'esercizio dei servizi pubblici economici e/o a rilevanza imprenditoriale, deve essere approvato un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.
2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti definitivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera ed in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, ed i ricavi.
4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504<sup>56</sup>, e successive integrazioni c/o modificazioni.

<sup>56</sup> **D.lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, modif. art. 1 D.lgs 1 dicembre 1993, n. 528**

### **Art. 46 - Autofinanziamento di opere pubbliche**

1. Le amministrazioni provinciali, i comuni, i loro consorzi, le aziende speciali e le comunità montane sono autorizzate ad assumere mutui, anche se assistiti da contributi dello Stato o delle regioni, per il finanziamento di opere pubbliche destinate all'esercizio di servizi pubblici, soltanto se i contratti di appalto sono realizzati sulla base di progetti «chiavi in mano» ed a prezzo non modificabile in aumento, con procedura di evidenza pubblica e con esclusione della trattativa privata.
2. Il piano finanziario previsto dall'articolo 4 del decreto-legge 2 marzo 1989, n. 65, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 aprile 1989, n. 155, deve essere integrato con un ulteriore piano economico-finanziario diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione., anche in relazione agli introiti previsti ed al fine della determinazione delle tariffe. Il piano economico-finanziario deve essere preventivamente assentito da un istituto di credito mobiliare scelto tra gli istituti indicati con decreto emanato dal Ministro del tesoro. La redazione del piano economico-finanziario riguarda esclusivamente le nuove opere, il cui progetto generale comporti una spesa superiore al miliardo.
4. Le tariffe dei servizi pubblici di cui al comma 1 sono determinati in base ai seguenti criteri:
  - a) la corrispondenza tra costi e ricavi in modo da assicurare la integrale copertura dei costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico finanziario;
  - b) l'equilibrato rapporto tra i finanziamenti raccolti ed il capitale investito;
  - c) l'entità dei costi di gestione delle opere, tenendo conto anche degli investimenti e della qualità del servizio.
5. Ove gli introiti siano connessi a tariffe e prezzi amministrati, il Comitato interministeriale prezzi (C.I.P.) o il Comitato provinciale prezzi secondo le rispettive competenze, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricezione del piano finanziario dell'investimento, verifica l'eventuale presenza di fattori inflativi che contrastino con gli indirizzi di politica economica generale. Eventuali successivi aumenti tariffari vengono determinati ai sensi del comma 4; il C.I.P. o il Comitato provinciale prezzi secondo le rispettive competenze, tuttavia verifica, entro lo stesso termine perentorio decorrente dalla comunicazione della delibera di approvazione della tariffa o del prezzo, la sussistenza delle condizioni di cui al comma 4, alle quali l'aumento deliberato resta subordinato.
6. Le opere che superano l'importo di un miliardo di lire dovranno essere sottoposte a monitoraggio economico e gestionale a cura di una società specializzata, scelta nell'elenco che sarà predisposto dal Ministro dell'interno di concerto con il Ministro del tesoro con riparto dei costi relativi in parti eguali fra l'ente mutuatario e l'istituto di credito finanziatore.
7. Per le opere finanziate dalla Cassa depositi e prestiti, l'esame del piano economico-finanziario e l'attività di monitoraggio potranno essere effettuate dalla Cassa stessa.
- 7-bis. L'attività di monitoraggio è svolta in base a criteri e modalità stabilite con decreto del Ministro dell'interno, di concerto col Ministro del tesoro, sino al secondo esercizio successivo a quello dell'entrata in funzione del servizio pubblico, che deve essere comunicato alla società di monitoraggio o alla Cassa depositi e prestiti., secondo la rispettiva competenza.

5. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, e trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario per verifiche di competenza ed il completamento del piano stesso, unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

### **ART. 57 - GARANZIE SUI MUTUI**

1. I mutui possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento, con la cessione di contributi attribuiti dallo Stato o dalla Regione ed accettati dagli Istituti mutuanti, ovvero con una speciale garanzia di pagamento da parte dello Stato o della Regione<sup>57</sup>.

2. Le delegazioni di pagamento sono emesse a valere sulle entrate che afferiscono ai primi tre titoli del bilancio.

3. Le delegazioni, firmate dal Sindaco, o suo delegato, sono notificate al Tesoriere del Comune senza obbligo di accettazione.

5. Può essere rilasciata garanzia fidejussoria anche a favore di terzi per assunzione di mutui relativi alla realizzazione o ristrutturazione di opere culturali, sociali o sportive su terreni di proprietà del Comune ed a condizione che:

e) il progetto sia stato approvato dal Comune e stipulata convenzione regolante la possibilità di utilizzo della struttura a favore della collettività locale;

f) la struttura realizzata è acquisita al Patrimonio dell'Ente al termine della concessione;

g) la convenzione regoli anche i rapporti tra il Comune ed il locatario nel caso di rinuncia alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.

### **ART. 58 - AMMORTAMENTO DEI MUTUI**

#### **57 Art. 48 - D.lgs. 77/95 - Delegazione di pagamento.**

1. Quale garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti gli enti locali di cui all'articolo 1, comma 2, possono rilasciare delegazione di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio annuale. Per le comunità montane il riferimento va fatto ai primi due titoli dell'entrata.

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

#### **Art. 49- Fideiussione. -**

1. I comuni, le province e le città metropolitane possono rilasciare a mezzo di deliberazione consiliare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per altre operazioni di indebitamento da parte di aziende da essi dipendenti, da consorzi cui partecipano nonché dalle comunità montane di cui fanno parte.

2. 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 i comuni, le province e le città metropolitane rilasciano la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte delle società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla società.

2-bis. La garanzia fidejussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà dell'ente locale, purché siano sussistenti le seguenti condizioni:

a) il progetto sia stato approvato dall'ente locale e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;

b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio dell'Ente al termine della concessione;

c) la convenzione regoli i rapporti tra ente locale e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.

3. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui al comma 1 dell'articolo 46 e non possono impegnate più di un quinto di tale limite.

1. L'ammortamento dei mutui decorre, fatte salve le eventuali eccezioni di legge, dall'anno successivo a quello di perfezionamento del relativo contratto ed avviene durante un periodo non inferiore a dieci anni.
2. Le rate di ammortamento dei mutui comprendono fin dal primo anno la quota capitale e la quota interessi.
3. Gli eventuali interessi di preammortamento si sommano alla prima rata dell'ammortamento e vengono maggiorati di ulteriori interessi, conteggiati al medesimo tasso, fino alla scadenza di tale rata.

### ***ART. 59 - PRESTITI OBBLIGAZIONARI***

1. Il Comune può attivare prestiti obbligazionari nelle forme consentite dalla legge (BOC)<sup>58</sup> per finanziamenti di interventi aventi rilevanza sociale e/o economica sul territorio, previa approvazione di apposito atto di indirizzo politico-amministrativo e regolamentare che, conformemente alle norme di legge e statutarie, stabilisca gli ambiti di intervento e le linee guida cui dovrà attenersi la Giunta Comunale per la realizzazione dell'intervento.

---

<sup>58</sup> Art. 47 - D.lgs. 77/95 - Attivazione di prestiti obbligazionari - D.L. 25.3.1996, n. 156, art. 5 e D.M. Tesoro 29.1.1996, n. 152.

1. Gli enti locali sono autorizzati ad attivare prestiti obbligazionari nelle forme consentite dalla legge.

## CAPO VII - PATRIMONIO ED INVENTARIO DEI BENI COMUNALI

### ART. 60 - FINALITA'

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del Comune e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

### ART. 61 - INVENTARIO

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune rilevati ad una certa data e periodicamente aggiornati.
2. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
3. L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi annualmente.
4. Gli Inventari sono firmati dal Responsabile del Patrimonio e dal Consegnatario del singolo bene.
5. In sede di prima applicazione si osserva quanto previsto dall'articolo 116 del decreto legislativo 77/95<sup>59</sup> e 336/96, fatte salve successive modificazioni, in ordine al completamento e ricostruzione dello stato patrimoniale.
6. La gestione dell'inventario può essere tenuta con procedure informatizzate, che individuino per ciascun cespite gli elementi di consistenza, destinazione, valore ed ogni altro elemento utile alle finalità di tenuta degli inventari.

### ART. 62 - INVENTARIO DEI CREDITI

1. L'inventario dei crediti trova, conformemente a quanto fissato nel prospetto di conciliazione, puntuale individuazione e dettaglio nella contabilità finanziaria, fatta eccezione per i crediti inesigibili di cui all'articolo 72, comma 1, lettera f) che sono riportati nelle scritture patrimoniali.

### ART. 63 - INVENTARIO DEI DEBITI, ONERI ED ALTRE PASSIVITA'

1. L'inventario dei debiti di finanziamento trova puntuale individuazione e dettaglio nelle scritture patrimoniali.

<sup>59</sup> Art. 116 - D.lgs. 77/95 - Completamento degli inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale

1. Gli enti locali provvedono al completamento degli inventari ed alla ricostruzione degli stati patrimoniali entro il 31 dicembre del 1995, con esclusione dei beni mobili non registrati per i quali il termine è fissato al 31 dicembre 1996.

2. L'inventario dei rimanenti debiti trova, conformemente a quanto fissato nel prospetto di conciliazione, puntuale individuazione e dettaglio nella contabilità finanziaria.

#### **ART. 64 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI**

1. L'inventario dei beni immobili demaniali deve indicare la denominazione, l'ubicazione, il Servizio e il centro di costo cui sono destinati, il titolo di provenienza ed i dati catastali, la relativa valutazione e l'assegnatario del bene.

2. L'inventario dei beni immobili patrimoniali, siano essi indisponibili o disponibili, è formato da appositi registri di consistenza e contiene le seguenti indicazioni:

- a) il luogo, la denominazione, l'estensione, la qualità e la descrizione risultante dal catasto;
- b) il titolo di provenienza e gli eventuali vincoli ed oneri;
- c) i diritti, servizi ed oneri cui sono eventualmente gravati;
- d) il Servizio ed il centro di costo cui sono destinati;
- e) il valore capitale;
- f) l'eventuale rendita;
- g) l'uso speciale cui sono destinati.

3. Nei registri di consistenza i beni fruttiferi sono distinti da quelli infruttiferi.

4. I diritti e le servitù, che ai sensi del Codice Civile sono considerati come beni immobili, vengono descritti nell'inventario insieme con i beni ai quali si riferiscono.

5. L'inventario è conservato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **ART. 65 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI**

1. L'inventario dei beni mobili contiene:

- a) la denominazione e descrizione dei beni secondo la loro natura e specie;
- b) la quantità o il numero secondo le varie specie;
- c) il valore determinato in base al prezzo d'acquisto, ove non sia diversamente stabilito;
- d) l'indicazione del Servizio e dei locali in cui si trovano ;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

2. Il consegnatario di beni mobili è responsabile della loro conservazione e tiene in evidenza la situazione dei beni di cui risponde secondo le qualità, le destinazioni e le classificazioni risultanti dal relativo inventario.

3. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferite al valore ed alla consistenza dei beni devono essere registrate nell'inventario a cura del consegnatario e segnalate tempestivamente al servizio patrimonio.

## **ART. 66 - ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI DEI BENI MOBILI**

1. I beni mobili sono iscritti nel relativo inventario sulla base dei documenti d'acquisto che ne indicano la consistenza ed il valore. I verbali di carico sono emessi dal Responsabile del Servizio Finanziario e sono firmati dal consegnatario che riceve i beni.
2. La cancellazione dei beni dall'inventario avviene sulla base di verbali di scarico emessi a seguito di cessione e/o dichiarazione di fuori uso con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario su proposta del Responsabile del Servizio che li ha in consegna.
3. I verbali di cui sopra sono numerati ed indicano le generalità delle persone che promuovono il carico e lo scarico, il Servizio interessato, la descrizione, la quantità dei beni che formano oggetto della variazione ed il loro prezzo unitario, oltre all'attestazione che l'aumento o la diminuzione od il trasferimento dei beni risultano annotati nell'inventario.

## **ART. 67 - VALUTAZIONE**

1. I beni inventariati sono valutabili secondo il disposto dell'articolo 72 del decreto legislativo 77/95 e 336/96<sup>60</sup> ed eventuali successive integrazioni e/o modificazioni.

### **<sup>60</sup> Articolo 72 - D.lgs. 77/95 - Conto del patrimonio e conti patrimoniali speciali**

1. 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.
2. Il patrimonio degli enti locali di cui all'articolo 1 comma 2 è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. Gli enti locali includono nel conto del patrimonio i beni del demanio, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile.
4. Gli enti locali valutano i beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, come segue:
  - a) i beni demaniali già acquisiti all'ente alla data di entrata in vigore del presente decreto legislativo 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 alla data di entrata in vigore del presente decreto legislativo 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 alla data di entrata in vigore del presente decreto legislativo sono valutati al costo;
  - c) i fabbricati già acquisiti all'ente alla data di entrata in vigore del presente decreto legislativo 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 capitalizzazione 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.
5. Gli enti locali conservano nel loro patrimonio in apposita voce i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
6. Il regolamento di contabilità può prevedere la compilazione di un conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne e esterne. Può anche prevedere conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.
7. Gli enti locali provvedono annualmente all'aggiornamento degli inventari.
8. Il regolamento di contabilità definisce le categorie di beni mobili non inventariabili in ragione della natura di

2. I beni mobili la cui valutazione unitaria è inferiore a £.1.000.000 (unmilione) sono rilevati ed iscritti nell'inventario per quantità ed il loro valore complessivo è iscritto per centro di costo.

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

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

### **ART. 68 - CONTO DEL PATRIMONIO**

1. Le procedure di gestione adottate, anche di tipo informatizzato, dovranno consentire la compilazione del Conto del patrimonio, nelle modalità prescritte dal regolamento di cui all'articolo 114 del decreto legislativo 77/95 e 336/96.

### **ART. 69 - PATRIMONIO**

1. Il patrimonio del Comune è costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario.

2. Il patrimonio permanente comprende all'attivo:

- a) i beni immobili demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili;
- b) i diritti di natura pubblica e privata, a favore del Comune, su beni altrui;
- c) i beni mobili, nel cui complesso sono evidenziati i beni di uso pubblico e quelli patrimoniali;
- d) i crediti, ossia le prestazioni aventi contenuto patrimoniale ed espresse in moneta, costituiti a favore del Comune e non ancora liquidi ed esigibili;
- e) i valori mobiliari, pubblici o privati, e le partecipazioni del Comune a società per azioni.

3. Al passivo, il patrimonio permanente comprende:

- a) i mutui contratti dal Comune con istituti di credito ;
- b) i prestiti assunti con obbligazioni;
- c) altri debiti e altre prestazioni passive costituite a favore di terzi.

4. Il patrimonio finanziario comprende:

- a) all'attivo il fondo di cassa ed i residui attivi.
- b) al passivo i residui passivi.

5. A parte, vanno evidenziati i beni avuti e dati in deposito, le cauzioni e le anticipazioni ricevute da terzi e da restituire.

### **ART. 70 - CLASSIFICAZIONE DEI BENI**

1. I beni mobili e immobili sono classificati nelle seguenti categorie:

- a) beni immobili di uso pubblico per natura: comprende i beni immobili soggetti al regime di demanio, cioè le strade, le piazze, i cimiteri, i mercati, gli edifici monumentali e le chiese, gli acquedotti, le fognature, i laghi artificiali, con tutte le relative pertinenze, i musei le pinacoteche, le biblioteche e le loro raccolte. Vengono pure compresi i diritti demaniali su beni altrui;

---

beni di facile consumo o del modico valore.

9. I modelli relativi al conto del patrimonio sono approvati con il regolamento di cui all'articolo 114.

- b) beni immobili di uso pubblico per destinazione: comprende i beni immobili che fanno parte del patrimonio indisponibile, quali la sede del Comune, edifici sedi di uffici, le scuole, gli edifici ed i terreni destinati a servizi resi dal Comune, i teatri, i macelli pubblici, i bagni, gli immobili assegnati ai dipendenti ad uso di abitazione, le aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica;
- c) beni immobili patrimoniali: comprende i beni immobili che fanno parte del patrimonio disponibile, cioè edifici, fondi rustici, non direttamente destinati all'uso pubblico, bensì utilizzati per il reperimento di mezzi destinabili al finanziamento delle spese, genericamente intese, in bilancio.
- d) beni mobili di uso pubblico: comprende i beni mobili, non di consumo, che vanno ripartiti nelle seguenti sottocategorie:
- 1) mobili e arredi;
  - 2) attrezzature e macchine d'ufficio, oggetti d'arte;
  - 3) veicoli e macchine operative ;
  - 4) armamenti ;
  - 5) libri e pubblicazioni.
- e) beni mobili patrimoniali: comprende tutti i beni mobili del patrimonio disponibile, nonché i diritti, le obbligazioni, le azioni e le partecipazioni;
- f) crediti: comprende i dati relativi ai crediti, mutui attivi, censi ed altre prestazioni attive non fondiari. Tra i crediti vanno altresì considerati gli importi radiati dai residui attivi in quanto di dubbia riscossione ;
- g) debiti, oneri ed altre passività: comprende i dati relativi ai mutui passivi, prestiti ed ogni altro canone, censi o prestazioni passive.

2. Il riassunto generale degli inventari riporta in forma riepilogativa le annotazioni dei singoli inventari evidenziando l'ammontare del patrimonio netto.

### ***ART. 71 - CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI***

1. I beni mobili, macchine ed attrezzature sono dati in consegna tramite l'inventario ad agenti (consegnatari) i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati.
2. Le funzioni di consegnatario sono esercitate dal Responsabile del Servizio o suo delegato, ferma restando la responsabilità del Responsabile stesso. Per quanto concerne le strutture scolastiche statali, le funzioni di consegnatario sono svolte dal Direttore o dal Preside dell'Istituto. Per servizi aventi caratteristiche particolari (magazzini tecnici, archivi cartografici e topografici, laboratori tecnici, ecc. ), verranno individuati appositi consegnatari.

## **ART. 72 - CONSEGNATARI DEI BENI IMMOBILI**

1. I beni immobili sono dati in consegna ai Responsabili dei Servizi, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune dalle loro azioni od omissioni.

2. Le funzioni di assegnatario sono svolte dal Responsabile di Servizio, ovvero da suo collaboratore all'uopo da questi designato.

## **ART. 73 - COMPITI DEI CONSEGNATARI**

1. I consegnatari devono:

a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature in dotazione ai loro Servizi;  
b) provvedere periodicamente all'aggiornamento delle scritture nei registri inventariali annotando le variazioni, nonché a trasmettere, a fine esercizio, il riepilogo (per valori contabili) delle variazioni in aumento o in diminuzione avvenute nel corso dell'anno, e la consistenza finale;

c) annotare su apposito registro la consistenza e le variazioni in aumento ed in diminuzione del materiale di consumo non soggetto ad inventario quale:

- 1) materiale di cancelleria;
- 2) materiale ludico didattico;
- 3) materiale di pulizia;
- 4) libri e pubblicazioni (anche ufficiali) in uso ai Servizi;
- 5) oggetti e collezioni d'arte;
- 6) quanto altro non soggetto ad inventario.

d) comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sottrazione di beni in dotazione ai Servizi; provvedere immediatamente a denunciare all'Autorità di Pubblica Sicurezza o alla Stazione dei Carabinieri più vicina al Servizio, il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Servizio Economico Finanziario, il quale provvederà ai controlli ed accertamenti previsti e necessari per stabilire l'eventuale responsabilità del consegnatario, al fine dell'assunzione del provvedimento deliberativo di scarico.

## **ART. 74 - PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI**

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta Comunale.

## **ART. 75 - CONCESSIONI IN USO DI BENI MOBILI**

1. In caso di concessione in uso temporaneo di beni mobili a terzi, il consegnatario dovrà redigere apposito verbale da sottoscrivere da entrambe le parti, con l'indicazione dettagliata dei beni concessi, delle loro condizioni, della durata della concessione e delle sanzioni che verranno applicate in caso di ritardata o mancata restituzione o danneggiamento dei beni.

2. Al momento della restituzione, da parte del consegnatario, verranno verificati gli elementi di cui al precedente comma, l'eventuale esistenza di danno patrimoniale per il Comune nonché i relativi provvedimenti.
3. La concessione in uso si deve intendere, salvo particolari determinazioni esplicitamente assunte dall'Amministrazione, a titolo oneroso.

#### ***ART. 76 - CAMBIO DI CONSEGNATARIO***

1. In caso di cambio di consegnatario si dovrà provvedere al passaggio delle consegne tra l'uscente ed il subentrante tramite apposito verbale redatto in contraddittorio tra le parti, che varrà come discarico della gestione per il consegnatario uscente. Copia del verbale dovrà essere trasmessa entro cinque giorni al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Qualora non si proceda a quanto previsto al precedente comma, la responsabilità si dovrà comunque ritenere a carico del subentrante.

#### ***ART. 77 - ALIENAZIONE E DISTRUZIONE DI BENI MOBILI***

I mobili, gli arredi e le attrezzature divenuti inservibili nonché le apparecchiature di natura informatica, qualora siano divenuti inadeguati per la funzione cui erano destinati, possono essere :

- a) alienati;
- b) assegnati in proprietà a titolo gratuito;
- c) distrutti

conformemente a quanto dispongono le norme in materia di alienazione di beni mobili di proprietà comunale.

#### ***ART. 78 - AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI***

1. Gli ammortamenti patrimoniali, da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente del bilancio per l'accantonamento della quota annuale, sono quantificati in misura percentuale applicando i coefficienti di ammortamento, previsti dalle vigenti disposizioni normative, al valore dei beni patrimoniali relativi.<sup>61</sup>

<sup>61</sup> **Art. 9 - D.lgs. 77/95 - Ammortamento dei beni patrimoniali**

1. Gli enti locali iscrivono nell'apposito intervento di ciascun servizio l'importo dell'ammortamento accantonato per i

2. La misura percentuale è decisa annualmente dalla Giunta Comunale con proiezione triennale. In mancanza, si intende confermata la misura minima di legge o quella stabilita nell'anno precedente.
3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale (Metodo diretto od in conto).

---

**Art. 117 - D.Lgs. 77/95, così come modificato dall'art. 1, c. 161, della Legge 23/12/1996, n. 662 - Gradualità di ammortamento dei beni patrimoniali**

1. L'applicazione delle prescrizioni di cui all'articolo 9 decorre dal 1998. A tal fine gli enti locali iscrivono nell'apposito intervento di ciascun servizio l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni patrimoniali relativi con la seguente gradualità del valore calcolato con i criteri dell'articolo 71:

- a) per il 1998 il 6 per cento del valore;
  - b) per il 1999 il 12 per cento del valore;
  - c) per il 2000 il 18 per cento del valore;
  - d) per il 2001 il 24 per cento del valore.
2. In fase di prima applicazione dell'articolo 116 i beni mobili non registrati acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio possono essere considerati, con modalità definite dal regolamento di contabilità, interamente ammortizzati.

## CAPO VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

### ART. 79 - OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie<sup>62</sup>.
2. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal tesoriere.

### ART. 80 - AFFIDAMENTO

1. Il servizio di tesoreria è affidato ai soggetti previsti dalla legge<sup>63</sup> mediante convenzione deliberata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, e dei principi della concorrenza, secondo la legislazione vigente in materia di contratti della pubblica amministrazione<sup>64</sup>.
2. Accertata la sussistenza di ragioni di convenienza e di pubblico interesse, il comune può, per non più di una volta, procedere al rinnovo della concessione ; a tal fine il concessionario deve

---

#### <sup>62</sup> Art. 51 - D.lgs. 77/95 - Oggetto del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale 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 dell'ente o da norme pattizie.
2. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal tesoriere.

#### Art. 57 - D.lgs. 77/95 - Riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonché di contributi di spettanza dell'ente

1. L'ente locale 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'articolo 69 del decreto del Presidente della Repubblica 28 gennaio 1988, n. 43., e successive modificazioni ed integrazioni.

#### <sup>63</sup> Art. 50 D.lgs. 77/95 - Soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria

1. Gli enti locali di cui all'art. 1, comma 2, hanno un servizio di tesoreria, affidato ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385.
2. abrogato dall'art. 9, comma 6 della Legge 15/5/1997, n. 127.

#### Art. 118 D.Lgs. 77/95 - Servizi di tesoreria affidati a soggetti non abilitati

1. I soggetti diversi da quelli abilitati a norma dell'art. 50 a gestire il servizio di tesoreria conservano l'incarico sino alla prima scadenza dello stesso senza possibilità di rinnovo.

#### <sup>64</sup> Art. 52 D.Lgs. 77/95 e 336/96 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure di gara ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo conciliare dell'ente.

presentare apposita istanza almeno sei mesi prima della scadenza della concessione indicando le condizioni per il rinnovo, che devono essere migliorative per il comune<sup>(\*)</sup>.

3. Il tesoriere è agente contabile di diritto del Comune.

### **ART. 81 - CONVENZIONE DI TESORERIA**

1. I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione.

In particolare la convenzione stabilisce:

- a) la durata del servizio, ai sensi dell'art. 59 dello Statuto deve avere durata minima triennale e massima quinquennale;
- b) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria Unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive integrazioni e/o modificazioni;
- c) le anticipazioni di tesoreria ;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui ;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi Centrali ai sensi di legge.

### **ART. 82 - MODALITA' DI GESTIONE**

1. Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Prima dell'inizio di ogni anno finanziario il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette al Tesoriere copia del bilancio di previsione esecutivo a norma di legge; successivamente vengono trasmesse al Tesoriere le copie delle deliberazioni che dispongono le variazioni al bilancio stesso. Al Tesoriere sono pure trasmesse, da parte della Segreteria, le partecipazioni di nomina degli Amministratori Comunali.

3. Il Tesoriere deve tenere aggiornati e custodire con le necessarie cautele il bollettario delle riscossioni, le reversali di incasso ed i mandati di pagamento, le delegazioni di pagamento emesse dal Comune a garanzia delle contrazioni di mutui nonché i verbali di verifica di cui al successivo articolo 85, e ogni altro documento necessario per la gestione o prescritto dal capitolato speciale d'oneri.

4. Nel capitolato speciale d'oneri per l'affidamento del servizio di Tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere.

5. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni, in attesa della emissione delle reversali d'incasso, sono registrate come entrate provvisorie, restando comunque a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.

---

<sup>(\*)</sup> Art. 3 - D.L. 25.3.1996, n. 156 e art. 52 D.L. 77/95 modificato col DLgs 11/6/96 n. 336

6. Il Tesoriere deve comunicare con cadenza periodica [(ogni venti giorni)] **(ogni quindici giorni)** le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora il Responsabile del Servizio Finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili del Comune formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

7. Il Tesoriere è tenuto ad utilizzare per il finanziamento di spese correnti le entrate a specifica destinazione nei modi e nei termini previsti dall'articolo 38 del decreto legislativo 77/95 e 336/96.

8. Il Tesoriere è tenuto a concedere, su richiesta del Comune corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, anticipazioni di Tesoreria con le modalità e nei limiti previsti dalla normativa vigente<sup>65</sup>.

### **ART. 83 - MODALITA' DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE E PAGAMENTO DELLE SPESE**

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare al Comune in allegato al proprio rendiconto.

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

4. Il Tesoriere deve trasmettere al Comune, [(ogni venti giorni)] **ogni quindici giorni**:

- l'importo complessivo delle riscossioni effettuate ;
- il totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria Unica ;
- le somme riscosse senza ordinativo di incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- gli ordinativi di incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio di Ragioneria e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio<sup>66</sup>.

#### **65 Art. 68 - D.Lgs. 77/95 - Disciplina delle anticipazioni di tesoreria**

1. Il tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti per i comuni, le province, le città metropolitane e le unioni di comuni ai primi tre titoli di entrata del bilancio e per le comunità montane ai primi due titoli.

2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di cui all'articolo 52.

#### **66 Art. 55 - D.Lgs. 77/95 - Gestione informatizzata del servizio di tesoreria**

1. 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.

6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
7. I registri contabili ed i supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono forniti a cura e spese del Tesoriere.
8. I pagamenti possono aver 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.
9. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al Tesoriere, sulla base di quanto disposto dal precedente articolo 45.
10. Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare al Comune, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. Su richiesta del Comune, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.
11. 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. 84 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE E VIGILANZA**

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente Regolamento.
2. Inoltre, è responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
3. Informa il Comune di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
4. Il Tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate, di regola, nel termine di quindici giorni e comunque entro il termine del mese di competenza.
5. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il Tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal Responsabile del Servizio Finanziario, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando il Comune su ogni irregolarità riscontrata.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla Legge ed al presente Regolamento.

## **ART. 85 - VERIFICHE DI CASSA ORDINARIE E STRAORDINARIE**

1. Con cadenza almeno trimestrale il Responsabile del Servizio Finanziario ed il Revisore procedono, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria del fondo di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco si procede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario Comunale, del Responsabile del Servizio Finanziario e del Revisore<sup>67</sup>.

## **ART. 86 - GESTIONE TITOLI E VALORI**

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà del Comune sono disposte dalla Giunta Comunale<sup>68</sup>.
2. Le reversali di incasso dei depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con il Comune sono sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria del Comune alle loro rispettive scadenze.
4. 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.
5. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi, è disposta dal Responsabile del Servizio che ha gestito l'operazione e quindi acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.

## **ART. 87 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE, NONCHE' DI CONTRIBUTI DI SPETTANZA DELL'ENTE**

1. Il Comune in alternativa al Tesoriere può affidare al Concessionario della Riscossione, sulla base di apposita convenzione, la riscossione volontaria e coattiva, in ambedue le forme, delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonché dei contributi spettanti, secondo le disposizioni di cui

### <sup>67</sup> **Art. 64 - D.lgs. 77/95 - Verifiche ordinarie di cassa**

1. 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'articolo 75.
2. Il regolamento di contabilità può prevedere autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione dell'ente.

### **Art. 65 - D.lgs. 77/95 - Verifiche straordinarie di cassa**

1. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del sindaco, del presidente della Provincia, del sindaco metropolitano e del presidente della comunità montana. 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.

### <sup>68</sup> **Art. 63 - D.lgs. 77/95 - Gestione di titoli e valori**

1. 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.
2. 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.
3. Il regolamento di contabilità dell'ente locale definisce le procedure per i prelievi e per le restituzioni.

all'articolo 69 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 gennaio 1988, n. 43, e successive modificazioni ed integrazioni.

### **ART. 88 - OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE**

1. 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 al precedente articolo 89;
  - c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
2. Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui al comma I sono fissate nella convenzione.

### **ART. 89 - RESA DEL CONTO**

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale<sup>69</sup> entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa del Comune.
3. Il conto del Tesoriere è redatto su modello approvato coi regolamento di cui all'articolo 114 del decreto legislativo 77/95 e 336/96. Il Tesoriere allega al conto la documentazione prevista dall'articolo 67 del decreto legislativo 77/95 e 336/96.

## **CAPO IX - SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **ART. 90 - ISTITUZIONE E SCOPO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. E' istituito presso il Comune di Saluggia il Servizio di Economato ai sensi dell'art. 3, c. 7, del D. Lgs. 25.2.1995, n. 77 e 11/6/96 n. 336.

---

#### **<sup>69</sup> Art. 67 - D.lgs. 77/95 - Conto del tesoriere**

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere, ai sensi dell'articolo 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa.
2. Il conto del tesoriere è redatto su modello approvato col regolamento di cui all'articolo 114. 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 richiesti dalla Corte dei conti.
3. Entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto prevista dall'articolo 69, il legale rappresentante dell'ente è tenuto a depositare presso la segreteria della competente Sezione giurisdizionale della Corte dei conti il conto del tesoriere, i suoi allegati ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.
4. Qualora l'organizzazione del servizio di tesoreria lo consenta il conto stesso e le informazioni relative agli allegati di cui al comma 2, debitamente confermati quanto alla loro conformità agli atti d'ufficio, sono trasmessi alla Corte dei Conti anche mediante strumenti informatici, con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.

2. Trovano, altresì, applicazione le norme di cui al D.P.R. 18.4.1994, n. 573 relative alle Norme per la semplificazione dei procedimenti di aggiudicazione di pubbliche forniture di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitarie.

### **ART. 91 - ECONOMO DELL'ENTE**

1. Il Servizio di Economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale a dipendente di ruolo, in conformità al Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Questi, svolge il servizio sotto l'immediata vigilanza del Responsabile del Servizio Finanziario e, in caso di assenza di questi, del Segretario del Comune.
3. Qualora non sia individuata figura idonea, il servizio di Economato sarà svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. All'Economo compete il trattamento economico nella misura determinata dal C.C.N.L. per il comparto Regioni Enti Locali.

### **ART. 92 - COMPETENZE**

1. Le competenze dell'Economo, sono quelle risultanti dall'apposita tabella delle attribuzioni allegata al Regolamento per il Funzionamento dei Servizi nonché, quelle risultanti dal presente Regolamento.
2. L'Economo, come gestore dei fondi comunali è considerato "Contabile" di diritto e, quindi, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni. Egli è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a quando non ne abbia ottenuto legale scarico.
3. All'Economo Comunale, fa carico anche il controllo della gestione degli eventuali altri Agenti contabili.

### **ART. 93 - SERVIZI DELL'ECONOMATO**

1. All'Economo, sono affidati i seguenti servizi:
  - 1) - servizio interno di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, comprendente il pagamento:
    - a) per l'acquisto di marche e fogli bollo per le necessità degli uffici (compilazione atti ufficiali, bolli quietanza, ecc.);

- b) delle provviste e riparazioni di modeste entità relative al patrimonio mobiliare ed alla manutenzione di infissi del patrimonio immobiliare, purché la somma non superi, di volta in volta, l'importo di £. 500.000 ;
- c) delle notule e fatture per servizi urgenti ed in economia;
- d) delle provviste di stampati, oggetti di cancelleria e quanto altro occorre per i servizi e uffici comunali nei limiti di £. 500.000;
- e) esecuzione delle spese relative a forniture determinate sia nella quantità che nel prezzo, che siano state regolarmente deliberate: ove si riscontri la necessità dell'immediato pagamento.

#### **ART. 94 - ANTICIPAZIONI**

- 1. Per il pagamento delle spese previste dal presente Regolamento, vengono disposte annualmente, in esecuzione di deliberazioni della Giunta Comunale, le necessarie anticipazioni a favore dell'Economo.
- 2. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state concesse.
- 3. L'Economo deve tenere apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi ogni anticipazione ed i successivi rimborsi nonché i pagamenti effettuati in relazione alle anticipazioni ed ai rimborsi anzidetti.

#### **ART. 95 - TENUTA DEI REGISTRI**

- 1. I registri, sono preventivamente vidimati dal Responsabile del Servizio Finanziario e alla fine di ogni anno, l'Economo, dovrà presentarli allo stesso per l'accertamento dei pagamenti e per i versamenti nella cassa comunale, nonché al Segretario Comunale per la controfirma

#### **ART. 96 - ORDINAZIONI**

- 1. Le spese di cui all'art. 93 n. 1 lettere: a - b - c - d, sono esaurite dall'Economo in base ai buoni di pagamento che sono compilati sulla scorta di regolari richieste, sulle quali deve essere preventivamente indicata la disponibilità dei fondi di bilancio.

#### **ART. 97 - INTERVENTI ECCEZIONALI**

- 1. In via eccezionale e con ordinativi firmati dal Sindaco, dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio Finanziario, l'Economo provvederà a pagamenti speciali ed prorogabili , purché il loro importo non superi le £. 1.000.000.

2. Verificandosi tali ipotesi l'Economo dovrà, entro dieci giorni, sottoporre alla Giunta Comunale, la ratifica dell'anticipazione, producendo le pezze giustificative..

### **ART. 98 - RENDICONTAZIONI PERIODICHE**

1. Le anticipazioni, riscossioni, pagamenti e rimborsi, sono registrati giornalmente dall'Economo sul giornale di cassa dell'Economo.
2. L'Economo, ha l'obbligo di tenere al corrente il giornale di cassa e di dimostrare la giacenza in contanti e, presentare le carte giustificative ad ogni richiesta del Sindaco, del Responsabile del Servizio Finanziario, del Segretario Comunale e del Revisore dei Conti.

### **ART. 99 - PROVVISTE**

1. L'Economo provvederà ad evadere di volta in volta, con buoni di ordinazione, sulle scorte di magazzino, le richieste per provviste di varia natura che gli perverranno dagli uffici competenti, previamente viste dai Responsabili dei Servizi.
2. Sarà cura dell'Economo, presentare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario, per i provvedimenti di competenza, le proposte per la provvista di stampati di uso generale, di oggetti di cancelleria, di materiali ed utensili per la pulizia e simili che eccedono le minute spese d'ufficio, in modo da costituire una dotazione di magazzino sufficiente a fronteggiare le ordinarie necessità per un congruo periodo.
3. Nell'esecuzione di ogni provvista, l'Economo dovrà mettere personalmente la maggior cura per realizzare ogni possibile economia, senza danno, peraltro, della buona qualità dei materiali e dovrà personalmente accertare, prima di ricevere in consegna o far entrare nei magazzini le cose acquistate, la qualità, il peso o il numero, secondo i casi, dei materiali.
4. Degli acquisti e delle distribuzioni, l'Economo terrà nota in appositi registri, vidimati dal Responsabile del Servizio Finanziario. Egli apporrà sulle fatture dei fornitori la dichiarazione di conformità e di presa in carico, ai fini della loro liquidazione e pagamento o per promuovere le contestazioni del caso.

### **ART. 100 - ACQUISTI A TRATTATIVA PRIVATA**

1. L'Economo potrà assumere spese a trattativa privata solo nei casi previsti dalla Legge e dal Regolamento Comunale dei Contratti;
2. Allorché si tratta di esecuzione di opere, forniture per lavori e spese in genere, si osserveranno le norme previste dal Regolamento per l'esecuzione di opere in economia.
3. Per provviste di importo non superiore a £. 500.000, l'Economo, su disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza, del Segretario dell'Ente, è autorizzato ad effettuare la relativa ordinazione, previa, se del caso, apposita gara ufficiosa tra ditte idonee e previo accertamento delle disponibilità dei fondi di bilancio.
4. I relativi conti, note e fatture saranno quindi liquidati con atto deliberativo o con provvedimenti specifici secondo le norme del Regolamento di Contabilità.

### **ART. 101 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

1. L'Economo è soggetto alla comune responsabilità civile dei depositari e deve rendere conto della sua gestione alla Giunta Comunale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario. Inoltre, quale agente contabile, a denaro ed a materia, deve ottemperare alle disposizioni di resa del Conto di cui all'articolo 58, comma 2°, della Legge 8.6.1990, n. 142 ed allegare la documentazione stabilita dall'articolo 75 del decreto legislativo 25.2.1995, n. 77 e 11/6/96 n. 336.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

### **ART. 102 - CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza, al Segretario dell'Ente.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 64 del D. Lgs. 25.2.1995, n. 77 e 11/6/96 n. 336.. L'Amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. All'uopo, l'Economo, dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. In caso di momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a nominare un sostituto e al passaggio delle consegne: Anche in questo caso, il titolare dell'ufficio economato resta responsabile della rendicontazione di cui all'art. 105.

### **ART. 103 - RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE**

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero. Su richiesta della Corte dei Conti, è tenuto alla trasmissione della documentazione occorrente per il giudizio di conto, ai sensi di quanto disposto dall'art. 10, c. 1 della Legge 15/5/1997, n. 127.
2. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
  - la documentazione giustificativa della gestione;
  - i verbali di passaggio di gestione;
  - le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
  - i scarichi amministrativi;
  - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

#### ***ART. 104 - OGGETTI RINVENUTI***

1. Gli oggetti rinvenuti che vengono consegnati al Sindaco ai sensi dell'art. 927 del Cod. Civ., vengono ricevuti in deposito dall'economista che ne compila verbale, rilascia analogo ricevuta al depositario e provvede alla pubblicazione del manifesto, in due domeniche successive, da restare affisso tre giorni ogni volta, giusta l'art. 928 Cod. Civ.
2. Per la custodia delle cose ritrovate, l'eventuale vendita di quelle deperibili e la restituzione al proprietario o, alla scadenza del termine di un anno, al ritrovatore, delle cose o del loro prezzo, l'economista curerà l'osservanza degli artt. 929 e 930 del Cod. Civ..
3. Il proprietario od il ritrovatore, ripigliando la cosa od il prezzo, debbono pagare le eventuali spese per essa occorse.
4. Di tutti gli atti compiuti, l'economista, dovrà redigere apposito verbale.

#### ***ART. 105 - SANZIONI CIVILI E PENALI***

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economista, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei Dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.



## CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

### ART. 106 - REVISORE DEI CONTI

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione delle leggi vigenti, al Revisore dei conti<sup>70</sup>.
2. Il Revisore deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire:
  - a) l'adempimento delle funzioni di cui al successivo articolo 108 ;
  - b) accesso agli atti e documenti del Comune ed alla partecipazione degli ordini del giorno delle riunioni del Consiglio Comunale;
  - c) l'attività di raccordo e coordinamento tra il Revisore e la struttura organizzativa del Comune.
3. Il Revisore, nell'esercizio delle funzioni di cui al successivo articolo 107:
  - a) ha diritto ad accedere agli atti e documenti del Comune tramite richiesta, anche verbale, al Segretario Comunale, al Responsabile del Servizio Finanziario e/o ai Responsabili dei Servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività ;
  - b) riceve la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti ;
  - c) partecipa, qualora lo ritenga opportuno, alle sedute del Consiglio, della Giunta, ovvero a specifica richiesta del Sindaco.
  - d) riceve, a cura del Segretario, l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale e delle determinazioni adottate dai Responsabili dei Servizi.
4. Il Revisore, entro trenta giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio Comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme di comportamento del Revisore stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.
5. Il limite all'affidamento degli incarichi, di cui all'articolo 104 del decreto legislativo 77/95 e 336/96, può essere derogato a giudizio e nell'interesse del Comune, per ragioni di opportunità

#### <sup>70</sup> Art. - D.Lgs. 77/95 e 336/96- Organo di revisione economico-finanziaria

1. I consigli comunali, provinciali e delle città metropolitane eleggono con voto limitato a due componenti, un collegio di revisori composto da tre membri.
2. 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.
3. Nei comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti, nelle unioni dei comuni e nelle comunità montane la revisione economico-finanziaria è affidata ad un solo revisore eletto dal consiglio comunale o dal consiglio dell'unione di comuni o dall'assemblea della comunità montana a maggioranza assoluta dei membri e scelto tra i soggetti di cui al comma 2.
4. Gli enti locali comunicano al Ministero dell'interno ed al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro i nominativi dei soggetti cui è affidato l'incarico entro 20 giorni dall'avvenuta attività della delibera di nomina. Le modalità della comunicazione sono stabilite con decreto del Ministro dell'interno. Gli Enti Locali provvedono, nel medesimo termine, a comunicare i nominativi dei Revisori ai propri tesoriери.

e/o di convenienza, tenuto conto che trattasi comunque di incarico professionale fiduciario. Tale condizione viene attestata dal Consiglio Comunale nella deliberazione di incarico.

### ***ART. 107 - PRINCIPI INFORMATORI***

1. Il Revisore, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali.
2. Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione del Comune.

### ***ART. 108 - REVOCA E SOSTITUZIONE***

1. Il Revisore può essere revocato solo per inadempienza ai propri doveri.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga, possibilmente, entro i successivi trenta giorni.

### ***ART. 109 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE***

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Revisore, in conformità alla normativa vigente, allo Statuto e alle norme del presente Regolamento. Il Revisore può compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.
2. Il Revisore potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili e aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria.

### ***ART. 110 - FUNZIONI***

1. Il Revisore, nell'ambito dei principi di cui all'articolo 57 della Legge n. 142/90, recepiti dall'articolo 95 dello Statuto e dall'articolo 105 del decreto legislativo n. 77/95 e 336/96, provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune, con i seguenti principali adempimenti:
  - a) vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
  - b) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio Comunale esercitata mediante pareri e proposte ;
  - c) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e sui 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, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile.

d) parere sugli assestamenti di bilancio da esprimere entro otto giorni dal ricevimento; il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della Giunta Comunale su prelevamenti dal fondo di riserva;

e) 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, anche mediante l'utilizzo di tecniche di campionamento, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;

f) accertamenti sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;

g) controllo della gestione dei beni di proprietà comunale concessi e/o locati a terzi ;

h) verifica dell'equilibrio della gestione finanziaria;

i) verifica della compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del Comune ;

l) verifica degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;

m) verifiche di cassa;

n) verifica della gestione del Servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili;

o) referto immediato al Sindaco affinché quest'ultimo informi il Consiglio Comunale su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

p) attestazioni e certificazioni ed ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

2. Il Revisore, inoltre, redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e sullo schema dello stesso. La relazione al rendiconto dovrà essere resa nei termini di cui all'art. 49 del presente Regolamento e dovrà contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

3. Per garantire il migliore espletamento delle funzioni da svolgere, al Revisore vanno trasmesse in particolare:

a) da parte della Segreteria Comunale, le decisioni dell'Organo Regionale di Controllo di annullamento delle deliberazioni comunali;

b) da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, i provvedimenti di impegno di spesa che non hanno ricevuto l'attestazione di copertura finanziaria.

***ART. 111 - RESPONSABILITA'***

1. Il Revisore risponde della veridicità delle sue attestazioni e adempie al suo dovere con la diligenza del mandatario. Deve inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragione del suo ufficio.

***ART. 112 - MODALITA' DI RICHIESTA DEI PARERI***

1. Le richieste di acquisizione di parere del Revisore sono trasmesse a cura del Segretario Comunale.

***ART. 113 - PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI***

1. Ogni gruppo consiliare, con richiesta al Sindaco sottoscritta dal Capogruppo, può richiedere pareri al Revisore sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti programmatici del Comune.

2. Laddove il Sindaco non intenda trasmettere la richiesta al Revisore dovrà darne immediata comunicazione motivata.

3. Il Revisore deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere, in copia, al Sindaco.

#### **ART. 114 - PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA**

1. Il Sindaco o la Giunta Comunale possono richiedere pareri preventivi al Revisore in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
2. Il Revisore fornisce i pareri e le proposte entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.

#### **ART. 115 - IRREGOLARITA' NELLA GESTIONE**

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio Comunale, il Revisore redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre il termine indicato dal Revisore stesso e comunque non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione.

#### **ART. 116 - TRATTAMENTO ECONOMICO DEI REVISORI**

1. Il compenso spettante al Revisore è stabilito con la deliberazione di nomina, ferma restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

## CAPO XI - NORME TRANSITORIE E FINALI

### ART. 117 - DISPOSIZIONI

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.
2. Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente Regolamento e nella legge<sup>71</sup>.
3. Qualora sopraggiungano disposizioni di legge integrative e/o modificative delle norme contenute nel presente Regolamento, il Consiglio Comunale disporrà il necessario conseguente adeguamento alle norme stesse.

### ART. 118 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento di Contabilità entra in vigore il giorno successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.

#### <sup>71</sup> Art. 123 - D. Lgs. 77/95 - Abrogazione di norme

1. Sono abrogate le seguenti norme:

- a) gli articoli da 166 a 174 e gli articoli da 179 a 181 del Regolamento approvato con regio decreto 12 febbraio 1911, n. 297;
  - b) gli articoli 96 e 147 del Testo Unico della legge comunale e provinciale approvato con regio decreto 3 marzo 1934, n. 383;
  - c) l'articolo 1, comma 4, e l'articolo 12, comma 1, del decreto legge 29 dicembre 1977, n. 946, convertito con modificazioni dalla legge 27 febbraio 1978, n. 43;
  - d) l'articolo 2 del decreto legge 10 novembre 1978, n. 702, convertito con modificazioni dalla legge 8 gennaio 1979, n. 3;
  - e) gli articoli 3, 5 e 6 della legge 21 dicembre 1978, n. 843;
  - f) il decreto del Presidente della Repubblica n. 421 del 19 giugno 1979;
  - g) l'articolo 15 del decreto legge 28 febbraio 1981 n. 38 e l'articolo 5, comma 1, della legge di conversione 23 aprile 1981 n. 153;
  - h) l'articolo 1 *quater*, dal comma 3 al comma 11, l'articolo 3, comma 7, e l'articolo 3 *bis* del decreto legge 28 febbraio 1983, n. 55, convertito con modificazioni dalla legge 26 aprile 1983 n. 131;
  - i) l'articolo 1 *bis* del decreto legge 1° luglio 1986 n. 318, convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 1986, n. 488;
  - l) l'articolo 1, comma 1, l'articolo 1 *bis* e l'articolo 9 del decreto legge 31 agosto 1987, n. 359, convertito con modificazioni dalla legge 29 ottobre 1987, n. 440;
  - m) l'articolo 4, commi 9 e 10, del decreto legge 2 marzo 1989, n. 65, convertito con modificazioni dalla legge 26 aprile 1989, n. 155;
  - n) l'articolo 22, comma 1, l'articolo 23, l'articolo 25 e l'articolo 27 del decreto legge 2 marzo 1989, n. 66, convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 1989, n. 144;
  - o) l'articolo 1, comma 2, e l'articolo 113, commi 1, 2 e 2 *bis*, del decreto legge 28 dicembre 1989, n. 415, convertito con modificazioni dalla legge 28 febbraio 1990, n. 38;
  - p) l'articolo 6 *quinquies*, commi 1, 2, 4, 5 e 6, l'articolo 8 *bis*, l'articolo 12 *bis*, commi 4, 5, 6 e 7, e l'articolo 13 del decreto legge 12 gennaio 1991, n. 6, convertito con modificazioni dalla legge 15 marzo 1991 n. 80;
  - q) l'articolo 11, commi 1 e 1 *bis*, limitatamente alle disposizioni concernenti comuni, provincie e comunità montane l'articolo 21 del decreto legge 18 gennaio 1993, n. 8, convertito con modificazioni dalla legge 19 marzo 1993, n. 68;
2. Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente decreto legislativo.

— omissis —

## DELIBERA

2) Di apportare al vigente regolamento di contabilità, approvato con deliberazione consiliare 18 dicembre 1997 le modificazioni seguenti:

A) - l'art.20 "PIANO OPERATIVO DI ESECUZIONE DEL BILANCIO" viene così riformulato:

*Art.20 "PROCEDURE DI GESTIONE DEL BILANCIO"*

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta Comunale definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo

- di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore gradazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.
  3. In alternativa al piano esecutivo di gestione è data facoltà alla Giunta Comunale di adottare, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano operativo di esecuzione del bilancio, nel quale sono determinati gli obiettivi di gestione, affidati, unitamente alle dotazioni necessarie ed alle modalità di esecuzione, ai responsabili dei servizi. Al piano operativo di esecuzione si applicano i disposti del comma 2.
  4. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi responsabili, nei termini e con le modalità di cui al precedente articolo 17.
  5. La Giunta Comunale può altresì adottare uno strumento di programmazione, da attuarsi con la predisposizione e l'approvazione, di concerto con i responsabili dei servizi, di piani di lavoro temporizzati (ad esempio: trimestrali o quadrimestrali o semestrali), affidandoli agli stessi, sulla base degli stanziamenti di bilancio.

B) - l'art. 21 "VARIAZIONI AL PIANO OPERATIVO DI ESECUZIONE DEL BILANCIO" viene così riformulato:

Art. 21 "VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE, AL PIANO OPERATIVO DI ESECUZIONE ED AI PIANI DI LAVORO TEMPORIZZATI"

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione ed al piano operativo di esecuzione.....( comma invariato )
2. (comma invariato )
3. (comma invariato )
4. (comma invariato )
5. I piani di lavoro possono essere modificati in qualunque momento, con deliberazione della Giunta Comunale, per autonoma iniziativa o su proposta motivata dei responsabili dei servizi, di concerto con gli stessi, a fronte di una diversa valutazione dell'interesse pubblico e/o delle priorità da perseguire. Se la modifica non comporta variazione alle dotazioni economiche assegnate, viene disposta dalla Giunta Comunale con atto di indirizzo.

C) - l'art. 32 "PRENOTAZIONE DI IMPEGNO" viene così riformato:

Art. 32 "PRENOTAZIONE DI IMPEGNO - BUONI D'ORDINE"

1. (comma invariato)
2. (comma invariato)
3. (comma invariato)
4. (comma invariato)
5. Il Responsabile di Servizio, nei limiti degli stanziamenti assegnati, provvede a prenotare sui capitoli di competenza gli impegni di spesa che presume occorrenti per l'intero esercizio (o su base semestrale).
6. Qualora gli impegni prenotati si rilevassero insufficienti o esuberanti, è data facoltà al Responsabile del Servizio con propria determinazione di apportarvi le necessarie variazioni in corso di esercizio. Allo stesso modo provvede a nuova prenotazione nel caso in cui debba far fronte ad una spesa originariamente non prevista e non prenotata.
7. Il Responsabile di Servizio formalizza la richiesta di forniture di lavori beni e/o servizi in economia di cui al comma 5 del presente articolo attraverso l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati cronologicamente fino a concorrenza di € 1.500,00 oltre IVA e nel limite della prenotazione effettuata.

D) - Il capo IX - Servizio di Economato - articoli da 90 a 105 - viene così riformato:

Art. 90 "ISTITUZIONE E SCOPO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO" - invariato -.

Art. 91 "ECONOMO DELL'ENTE" - invariato -.

Art. 92 "COMPETENZE" - invariato -.

Art. 93 "SERVIZI DELL'ECONOMATO" viene come di seguito riformulato:

1. Rientrano nelle competenze dell'Economo l'ordinazione ed il pagamento delle minute spese, di importo non superiore a 500 (cinquecento) euro, relative:
  - a) all'acquisto di marche e fogli bollati per le necessità degli uffici; alla pubblicazione di bandi di gara e di concorso; alla registrazione e trascrizione di atti pubblici e scritture private (in tali ipotesi il limite di spesa è aumentato a 1.000 euro);
  - b) alla fornitura di beni ed alla prestazione di servizi occorrenti alla ordinaria gestione degli uffici e servizi comunali; alla manutenzione ed alla ordinaria gestione delle attrezzature e delle macchine, anche informatiche in dotazione agli Uffici e servizi stessi, nonché degli altri beni mobili di proprietà comunale, compresi quelli iscritti in pubblici registri, ed alla manutenzione ordinaria dei beni immobili facenti parte del demanio e del patrimonio comunale;
  - c) al pagamento del bollo, delle polizze assicurative (in tale ipotesi il limite di spesa è aumentato a 1000 euro ) e del carburante degli automezzi in dotazione agli uffici e servizi comunali;
  - d) alle spese di abbonamento alla G.U.R.I.; alla G.U. della Unione Europea; al B.U.R. e ad ogni altra pubblicazione obbligatoria per legge o altra disposizione superiore; di stampa ed eventuale affissione di manifesti ed altre pubblicazioni dell'Amministrazione;
  - e) all'acquisto di giornali, riviste, pubblicazioni, stampati, materiale di cancelleria e di consumo, programmi informatici ed abbonamenti occorrenti al funzionamento degli uffici e servizi comunali;
  - f) all'acquisto di biglietti ferroviari ed aerei, al pagamento di pedaggi autostradali e di parcheggio, al pagamento di fatture di trasporto in servizio taxi, al pagamento del soggiorno alberghiero e dei pasti, conseguenti a missioni debitamente autorizzate di amministratori e personale dipendente. Dette spese, a richiesta degli amministratori e/o del personale dipendente, possono essere dall'Economo anticipate in via provvisoria "brevi manu", salvo conguaglio a missione compiuta.
  - g) agli acquisti, forniture e somministrazioni conseguenti a feste nazionali, solennità civili e religiose, cerimonie di rappresentanza.

Art. 94 "ANTICIPAZIONI" viene come di seguito riformulato:

1. Per il pagamento delle spese previste nell'art. 93, viene disposta annualmente, tramite emissione di mandato di pagamento, anticipazione di euro 5.000 a favore dell'economo. Per ragioni di sicurezza l'anticipazione, anziché in contanti, può essere disposta a mezzo di carta bancomat prepagata di pari importo, così da consentire all'economo di prelevare di volta in volta gli importi occorrenti per la gestione del servizio.
2. L'anticipazione viene disposta con determinazione del responsabile del servizio di ragioneria, con imputazione all'apposito stanziamento allocato al titolo quarto della spesa, tra i servizi per conto terzi.
3. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

Art. 95 "TENUTA DEI REGISTRI" viene sostituito dal seguente:

1. L'Economo deve tenere appositi registri di entrata e di uscita per annotarvi ogni anticipazione ed i successivi rimborsi, nonché i pagamenti effettuati in relazione alle anticipazioni ed ai rimborsi suddetti.
2. I registri dovranno essere presentati al responsabile del servizio di ragioneria per l'accertamento dei pagamenti e per i versamenti nella cassa comunale.

Art. 96 "ORDINAZIONI" viene sostituito dal seguente:

**"ORDINAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE DA PARTE DELL'ECONOMO"**

1. L'ordinazione ed il pagamento delle spese di cui all'art.93 sono disposti dall'Economo a mezzo di "buoni di economato".
2. Ogni buono di economato deve riportare:
  - a) il numero progressivo annuale;
  - b) il titolo, funzione, servizio, intervento ed eventuale capitolo su cui è stata prenotata la spesa;
  - c) il creditore;
  - d) l'oggetto del credito ed il documento giustificativo ( fattura, scontrino fiscale od altro documento fiscalmente valido, fatta salva l'ipotesi di cui al comma 3 dell'art. 93 );
  - e) l'importo del credito;
  - f) la data di emissione;
  - g) la sottoscrizione dell'Economo;
  - h) la quietanza del percettore della somma indicata nel buono.

Art. 97 "INTERVENTI ECCEZIONALI" viene sostituito dal seguente:

**"ASSUNZIONE IMPEGNO E LIQUIDAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE DALL'ECONOMO"**

1. Ad avvenuto esaurimento dell'anticipazione di cui all'art. 94, l'Economo presenta al responsabile del servizio di ragioneria i buoni di economato emessi, con allegate le pezze giustificative, unitamente ad elenco che li distingue per ciascun intervento o capitolo di spesa.
2. Il responsabile del servizio di ragioneria, verificata la regolarità delle procedure seguite e delle pezze giustificative addotte, con propria determinazione trasforma le prenotazioni in impegni di spesa, nei limiti risultanti dall'elenco di cui al comma 1, e liquida all'Economo i buoni presentati e ritenuti regolari, con imputazione agli interventi o capitoli di spesa specificati nell'elenco di cui al comma 1.

Art. 98 "RENDICONTAZIONI PERIODICHE" - invariato -.

Art. 99 "PROVVISTE" viene sostituito dal seguente:

**"RIMBORSO ALL'ECONOMO DELLE SOMME PAGATE"**

1. Sulla base della determinazione di cui all'art. 97, all'Economo vengono rimborsate, dal servizio di ragioneria, a mezzo di regolari mandati di pagamento, le somme che lo stesso ha pagate con l'emissione dei buoni di economato.
2. Avuta reintegrazione dell'anticipazione di cui all'art. 94, l'Economo può riprendere il procedimento previsto dagli artt. precedenti.
3. Qualora sia stato scelto di operare a mezzo di carta bancomat prepagata, le somme avute a rimborso saranno dall'Economo versate nella cassa comunale, con regolare reversale di incasso, in servizi per conto terzi e la carta bancomat verrà prepagata con mandato di pagamento imputato allo stanziamento previsto al comma 2 dell'art. 94, pertinenti in servizi per conto di terzi.

Art. 100 "ACQUISTI A TRATTATIVA PRIVATA" viene sostituito dal seguente:

**"OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO"**

1. A chiusura di esercizio, per garantire il pareggio contabile delle partite di giro sulle quali opera il servizio, l'Economo, ottenuta liquidazione e rimborso delle somme pagate con i buoni emessi, con le procedure di cui all'art. 97, versa alla cassa comunale, con regolare reversale di incasso, l'anticipazione avuta.
2. Al primo giorno dell'esercizio successivo, per la ripresa del servizio, viene iniziato il procedimento previsto agli artt. 94 e seguenti.

Artt. 101 "RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO" - invariato -.

Art. 102 "CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO" – invariato -.  
Art. 103 "RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE" – invariato -.  
Art. 104 "OGGETTI RINVENUTI" – invariato -.  
Art. 105 "SANZIONI CIVILI E PENALI" – invariato -.

- 6) **Di demandare** a successivo provvedimento l'adeguamento complessivo del regolamento alle mutazioni normative intervenute dalla data della sua prima approvazione.
- 7) **Di dare atto** che ogni altra disposizione normativa presente nel vigente "Regolamento di Contabilità" in contrasto con quanto deliberato con il presente atto, si intende tacitamente abrogato.
- 8) **Di dare atto** che le modifiche apportate con il presente atto entrano in vigore secondo le modalità ed i tempi prescritti dal vigente Statuto Comunale.
- 9) **Di dare atto** che l'efficacia del presente atto è subordinata all'entrata in vigore della modifica statutaria di cui al precedente atto.

— O M I S S I S —

## **Art. 14 - Controllo degli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto dai Responsabili di Servizio sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. A tal fine, almeno 2 volte l'anno (aprile - settembre), il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario Comunale, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:
  - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
  - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui Attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;



# COMUNE DI SALUGGIA

Piazza Municipio 16 - 13040 Saluggia (Vc)  
Tel 0161 480112 - Fax 0161 480202

c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.

4. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

5. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.

6. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

7. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

8. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

9. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

— OMISSIS —