



**COMUNE di MONTEPARANO**  
*Provincia di Taranto*

Approvato con delibera di C.C. n. 61 del 11/11/1997  
Modificato con delibera di C.C. n. 48 del 30/09/1998  
Modificato con delibera di C.C. n. 31 del 29/11/2002  
Modificato con delibera di C.C. n. 7 del 15/02/2005  
Modificato con delibera di C.C. n. 7 del 12/06/2012

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

## **CAPO I** **NORME GENERALI**

### **ART. 1**

#### **OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO**

( Art. 2 del D. Lgs 25 Febbraio 1995, n. 77 )

1. Il presente regolamento è predisposto in ordine al dettato legislativo di cui all'art. 59, comma 1, della legge 08 Giugno 1990, n. 142 e del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77, recante: "*Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali*".
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, d'investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con i criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti (legge n. 241/1990).

### **ART. 2**

#### **DISCIPLINA DELLE PROCEDURE**

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area contabile, dovranno essere osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

### **ART. 3**

#### **CONOSCENZA DEI RISULTATI DELLE GESTIONI DI FUNZIONI O SERVIZI**

1. Gli Enti ed organismi costituiti presso o con il Comune (ad esempio i servizi comunali con gestione contabile separata, ma inseriti ugualmente nel bilancio comunale con appostazione contabile distinta, ovvero i servizi gestiti dal Comune in convenzione o consorzi con altri soggetti, ecc.), per l'esercizio di funzioni o servizi comunali, sono obbligati a comunicare annualmente ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 12 del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il Responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 5, ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

### **ART. 4**

#### **COMPETENZE DEI SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

( Art. 2, comma 3, del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77 )

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione si rinvia alle disposizioni di cui alla legge 08 Giugno 1990, n. 142, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

## **CAPO II**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **ART. 5**

##### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Il Responsabile del servizio finanziario (o di ragioneria) di cui all'art. 55, comma 5, della legge 08 Giugno 1990, n. 142 si identifica con il responsabile del servizio e con il responsabile dei procedimenti amministrativi, da nominarsi nei modi previsti dalla normativa vigente.
2. Al Responsabile del Servizio finanziario (o di ragioneria) competono le seguenti funzioni:
  - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
  - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spese da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
  - c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sulle determinazioni di impegno di spese;
  - e) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spese (deliberazione o determinazione);
  - f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
  - g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione dell'Ente;
  - i) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
  - l) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spese con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale o pluriennale;
  - m) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
  - n) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
  - o) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
  - p) referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi, sulla base del "rapporto di gestione" formulato dall'apposito "servizio di controllo interno";
  - q) predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al Segretario Comunale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre Amministrazioni pubbliche;
  - r) inoltre, quant'altro previsto dalla normativa vigente in materia (leggi, regolamenti, circolari, statuto ecc.).
3. Il termine per la conclusione dei procedimenti amministrativi relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 30 (Art. 2 della legge 07 Agosto 1990, n. 241).
4. Al detto servizio fanno carico, per le pratiche "dell'ufficio" o, comunque, assegnate con apposita disposizione e/o ordine di servizio, le competenze e le connesse responsabilità dell'istruttoria e di

ogni altro adempimento procedimentale, nonché, l'adozione dei provvedimenti finali (Art. 4 della legge 07 Agosto 1990, n. 241).

## **ART. 6**

### **DISCIPLINA DEL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE**

( Art. 3, comma 5, del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77 )

1. Il visto di regolarità contabile di cui all'articolo 3, comma 5 D.L. 25.2.1995 N.77, come modificato dall'art. 6, comma 11 della legge N. 127 del 15.5.1997, sulle proposte di deliberazione e di determinazione dei responsabili dei servizi potranno essere apposti distintamente:
  - a) sulla proposta di deliberazione o di determinazione, che dovrà essere regolarmente conservata agli atti;
  - b) sulle premesse o in calce alle deliberazioni o determinazioni. In queste ipotesi il visto, anche in parte prestampato, dovrà essere sottoscritto sia sull'originale che sulle copie.

I visti dovranno essere rilasciati entro 2 giorni, salvo i casi di urgenza.

I pareri dovranno essere resi esclusivamente utilizzando le seguenti formule: FAVOREVOLE – NON FAVOREVOLE = CONTRARIO – NEGATIVO – POSITIVO. Non sono ammesse altre formule. Non sono ammesse, altresì, visti condizionati. Al visto medesimo però, facoltativamente, l'interessato può aggiungere un'ideale motivazione a condizione che la stessa nella sostanza non consista in apposizione di condizione.

## **ART. 7**

### **SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI**

(Art. 3, comma 6, del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77)

1. Il Responsabile Finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Consiglio dell'Ente nella persona del suo Rappresentante al Segretario Comunale e al Revisore dei Conti, entro dieci giorni dalla conoscenza fatti, situazioni, valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio. Tale segnalazione è effettuata entro 7 (sette) giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma di legge entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della segnalazione anche su proposta della Giunta Municipale.
2. Il Responsabile Finanziario, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di Settembre invierà al Sindaco, (e/o al suo delegato al Servizio Finanziario) al Segretario Comunale e al Revisore dei Conti, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

## **ART. 8**

### **CONTABILITÀ FISCALE**

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa – attività commerciali – le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini dell'I.V.A., osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali e carico dell'Ente.

## **CAPO III**

### **BILANCIO DI PREVISIONE – PREDISPOSIZIONE**

## **ART. 9**

### **ESERCIZIO FINANZIARIO BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Il Comune delibera annualmente il bilancio di previsione finanziario redatto in termini di competenza per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.
2. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, 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 conto dell'esercizio scaduto.
3. La gestione finanziaria è unica com'è unico il relativo Bilancio di Previsione; esso deve essere deliberato in pareggio finanziario complessivo.

4. 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 e capitolo, che indica l'oggetto.
5. Il Bilancio di Previsione annuale ha carattere autorizzatore, costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto terzi.
6. 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. 10

##### SCHEMA DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Entro il giorno 10 Settembre di ciascun anno i funzionari responsabili dei servizi comunicano al R.S.F. le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di rispettiva competenza.
2. Nei dieci giorni successivi il R.S.F. , sulla base delle proposte dei Responsabili dei Servizi e delle notizie ed atti in suo possesso, predispone un progetto di "Bilancio aperto" da presentare alla Giunta, unitamente ad una relazione preliminare illustrativa dei dati economici-finanziari contenuti nel documento contabile ad una proposta di bilancio pluriennale con annessa relazione previsionale e programmatica.

#### ART. 11

##### PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

( Art. 16, comma 2, del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77 )

1. Entro il successivo 30 settembre, salvo proroghe e in ogni caso entro **dieci giorni** precedenti alla scadenza prevista dalla normativa vigente per l'approvazione del Bilancio da parte del Consiglio Comunale, Giunta Municipale, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, relazione previsionale e programmatica e lo schema di Bilancio pluriennale. Nello stesso termine sono predisposte ed approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 14 lettere "c", "d", ed "e" del D. Lgs. N. 77/1995 e successive modificazioni ed integrazioni. Dalla avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione, a cura del Sindaco, all'Organo di Revisione ed ai Consiglieri Comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso la Segreteria Comunale per prenderne visione durante l'orario di Ufficio.
2. Entro **cinque giorni** l'Organo di Revisione provvede a far pervenire all'Ente la propria relazione sulla proposta di Bilancio di previsione e dei documenti allegati.

#### ART. 12

##### BILANCIO DI PREVISIONE – PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI

( Art. 16, comma 2, del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77 )

1. I Consiglieri Comunali hanno facoltà di presentare, entro **cinque giorni** dalla avvenuta notifica del deposito di cui al comma 2 del precedente art. 11, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.
2. Gli emendamenti:
  - a) dovranno essere fatti nella forma scritta.
  - b) non potranno determinare squilibri di bilancio.
3. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al Bilancio dovrà essere data notizia ai Consiglieri con l'avviso di convocazione.
4. La Commissione Programmazione Finanze Bilancio esprime parere favorevole sulla proposta del Bilancio di previsione e sugli eventuali emendamenti **tre giorni** prima della Seduta Consiliare per l'approvazione del Bilancio stesso.

#### ART. 13

##### CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO

( Art. 4, comma 7, del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77 )

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni

previste dallo statuto e dai regolamenti, sarà cura del responsabile dei servizi finanziari di inviare, entro 30 giorni dell'avvenuta deliberazione consiliare, un estratto di bilancio annuale; corredato dalla relazione dell'Organo di Revisione, agli organismi di partecipazione aventi sede nel Comune, nonché di dare notizia alla cittadinanza dell'avvenuta approvazione del bilancio annuale, mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, di estratto di bilancio stesso, corredato dalla relazione dell'Organo di Revisione.

#### **ART. 14**

##### **ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE**

( Art. 14 del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77 )

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 11 del presente regolamento, dovrà essere dotato, per farne parte integrante e sostanziale degli allegati di cui all'art. 14 del D. Lgs. N. 77/1995, e successive modificazioni.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario di sua iniziativa a richiesta dell'Amministrazione o per disposizione del Segretario Comunale potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura dello stesso.

#### **ART. 15**

##### **ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA**

1. Nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione da parte dell'organo Regionale di Controllo, il Consiglio delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a 2 (due) mesi, sulla base del Bilancio già deliberato. Il Comune può assumere impegno di spesa, per ciascun intervento, 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 deliberato il Bilancio di Previsione, e consentite 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 delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge al pagamento delle spese di personale, dai residui passivi, di rate di mutuo, di imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
3. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del Bilancio di Previsione sia fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina del comma 1, intendendosi come riferimento l'ultimo Bilancio definitivamente approvato.

## **CAPO IV**

### **GESTIONE DEL BILANCIO PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

#### **ART. 16**

##### **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

( Art. 11 del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77 )

1. Prima dell'inizio dell'esercizio e comunque entro 30 giorni dalla deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale ha facoltà di approvare il Piano Esecutivo di Gestione, individuando gli obiettivi da raggiungere e l'ammontare delle risorse, nonché gli interventi necessari per il raggiungimento degli stessi.
2. La Giunta, in alternativa all'adozione del P.E.G. può provvedere con apposito atto deliberativo da adottarsi prima dell'inizio dell'esercizio, all'assegnazione a ciascun Responsabile del Servizio, dei mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi interventi. Tale assegnazione viene definita, come istituto locale F.E.G. (Fondo Esecutivo di Gestione). Tale assegnazione verrà effettuata a mezzo di apposito elaborato, ovvero inserito come tale nella Relazione Previsionale e

Programmatica. Esso sarà redatto con la forma più idonea al caso, utilizzando, eventualmente, anche la applicazione analogica della normativa del P.E.G. di cui all'art. 11 del D. Lgs. N. 77/1995.

3. Il piano esecutivo di gestione suddivide le risorse di entrata in capitoli, i servizi per centri di costo, e gli interventi in capitoli, provvedendo ad individuare gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del Piano e ed i responsabili degli obiettivi.
4. Con le modalità previste dallo stesso piano esecutivo di gestione, ciascun responsabile dovrà riferire, almeno ogni 6 mesi, alla Giunta sulle varie fasi di avanzamento degli obiettivi stessi, con relazione scritta.
5. Per ciascun obiettivo definito dal Piano Esecutivo di Gestione si applica l'art. 11, comma 1, del D. Lgs. N. 77/1995.
6. Utilizzo del P.E.G. di cui al presente articolo costituisce una mera facoltà dell'Amministrazione trattandosi di Comune con popolazione inferiore ai Quindicimila abitanti.

#### **ART. 17**

##### **RICHIESTA MODIFICA DELLA DOTAZIONE ASSEGNATA**

( Art. 19 del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77 )

1. Se a seguito di idonea valutazione, il Responsabile del Servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, di cui all'art. 16 precedente del presente regolamento in tema di P.E.G. o F.E.G. la propone alla Giunta Comunale.  
La proposta dovrà essere fatta tramite apposita relazione che ne evidenzia le cause.
2. La Giunta Comunale entro i 15 giorni successivi, adoterà i conseguenti provvedimenti motivati di accoglimento o di rigetto delle istanze.

#### **ART. 18**

##### **UTILIZZAZIONE FONDO DI RISERVA**

( Art. 8, comma 2 del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77 )

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
2. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa o creazione di nuovi stanziamenti per esigenze straordinarie di bilancio, allocati nei titoli primo e terzo del bilancio dell'esercizio in corso, escludendosi movimentazioni per finalità diverse.

#### **ART. 19**

##### **SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

( Art. 36, comma 2, D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77 )

1. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno e più precisamente entro il 30 Settembre.
2. Nella seduta di cui al precedente comma 1, riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 37, comma 1, del D. Lgs. 25/02/1995, n. 77.
3. Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario vigila anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
5. La mancata adozione del ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'art. 36, comma 4, del D. Lgs. N. 77/1995.

#### **ART. 20**

##### **DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI**

( Art. 63 del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77 )

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti con determinazione del responsabile dei servizi finanziari.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicate sarà disposta immediatamente, in

esecuzione del verbale di aggiudicazione.

3. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolare determinazione del responsabile dei servizi finanziari.

### **ART. 21**

#### **VERIFICA DEI PARAMETRI DI GESTIONE**

( Art. 70, comma 5, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 )

1. Al Responsabile del Servizio è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale o della tabella dei parametri gestione con andamento triennale, di cui all'art. 70, comma 5, D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77.
2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il Responsabile del Servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco ed all'Organo di Revisione.

### **ART. 22**

#### **RICONOSCIMENTO DI LEGITTIMITÀ DI DEBITI FUORI BILANCIO**

1. Con deliberazione consiliare di cui all'art. 19, comma 1°, del presente regolamento, 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 istruzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzioni o atti costitutivi, purchè sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'art. 23 della legge 08/06/1990 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. 31 del presente regolamento nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'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 realizzazione, della durata di 3 (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'art. 36, comma 3, del D. Lgs. n. 77/95 l'Ente locale può far ricorso a mutui ai sensi degli articoli 102 e seguenti del presente regolamento. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

## **CAPO V**

### **REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI**

#### **ART. 23**

##### **REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI**

1. All'Ufficio preposto al servizio di contabilità oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo la responsabilità in ordine alla regolare tenuta, anche mediante supporti informatizzati, dei seguenti registri contabili:
  - A) Il mastro della contabilità composto da :
    - a1) Il mastro delle entrate, contenute lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa, distintamente per competenze e residui;
    - a2) Il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento distintamente per competenze e residui.
    - a3) Il giornale cronologico degli ordinativi d'incasso e di pagamento;
    - a4) Il registro degli impegni sul bilancio pluriennale.

B) Registri degli inventari;

C) Registri e/o per il servizio economale;

D) Registro delle fatture;

E) Registro di carico e scarico dei registri vidimati e bollettari di riscossione.

#### **ART. 24**

##### **REGISTRI CONTABILI: INVENTARI – SERVIZIO ECONOMALE**

1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capo X.
2. La tenuta dei registri economali sarà disciplinata nel successivo capo XIV.
3. Il registro delle fatture deve contenere tutti gli elementi della fattura, nonché della liquidazione e del pagamento.
4. Il registro di carico e scarico di tutti i registri e di tutti i bollettari di riscossione di cui al precedente art. 23, comma 1, lettera “E”, sarà tenuto dall’Economo Comunale.

## **CAPO VI** **GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### **ART. 25**

##### **ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE – COMUNICAZIONE**

( Art. 23 del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77 )

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l’entrata, trasmette al responsabile del servizio finanziario:
  - a) Il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro 5 giorni dal ricevimento dei detti ruoli da parte del “Consorzio Nazionale obbligatorio tra i concessionari del servizio di riscossione dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello Stato e di Enti Pubblici” o delle equivalenti comunicazioni e le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;
  - b) Per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo o di quella connessa a tariffa o contribuzione dell’utenza a seguito di acquisizione diretta, di emissione di lista di carico e dei ruoli e relative bozze giustificative entro 5 giorni successivi dell’accertamento.
  - c) Per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dall’assunzione dell’impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno entro i 5 giorni successivi alla loro adozione;
  - d) Per le altre entrate, entro 5 giorni dal ricevimento copia dell’atto dal quale trova origine l’accertamento.
2. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
3. Le annotazioni degli accertamenti sul mastro dovranno avere luogo entro il giorno successivo non festivo, sicché la differenza rispetto alla previsione costituisca la parte ancora da realizzare.

#### **ART. 26**

##### **EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO**

( Art. 24 del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77 )

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal Concessionario) sono riscosse dal Tesoriere dell’Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso da staccarsi da apposito bollettario.
2. Gli ordinativi di incasso da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall’art. 24, comma 3, del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari o di ragioneria, come identificato con il precedente art. 5.
4. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell’Ente, la riscossione di ogni somma



incassata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativi di incasso. In tale ipotesi il Tesoriere dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione.

### **ART. 27**

#### **INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE – VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE**

( Art. 25 del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77)

1. L'Economo e gli altri agenti contabili designati con deliberazione dalla Giunta Comunale effettueranno il versamento delle somme riscosse alla Tesoreria Comunale previa emissione di ordinativi di incasso alle scadenze previste dagli appositi regolamenti o atti di incarico.
2. Ove le dette scadenze ricadono in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il primo giorno non festivo o di apertura successiva.

### **ART. 28**

#### **EMMISSIONE DEI RUOLI DI RISCOSSIONE**

1. I ruoli relativi ai tributi debbono essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.
2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie saranno emessi nel rispetto delle normative di legge e regolamentari vigenti.
3. Prima della consegna per la riscossione i ruoli dovranno essere caricati in apposito registro.
4. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.

### **ART. 29**

#### **VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE**

1. Il responsabile dei servizi finanziari e il responsabile dei servizi secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo o gestionale, redigendo, entro 5 giorni, apposita relazione per riferire al Sindaco, all'Organo di Revisione, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'Amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

### **ART. 30**

#### **UTILIZZO DI ENTRATE A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. Gli Enti locali di cui all'art. 1, comma 2, ad eccezione degli Enti in stato di dissesto finanziario e quelli che non hanno ricostituito i fondi vincolati utilizzati in precedenza, possono disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile ai sensi dell'art. 84 del presente regolamento.
2. L'utilizzo di somme a specifica destinazione viene deliberato in termini generali all'inizio di ciascun esercizio ed è attivato dal Tesoriere su specifiche richieste del servizio finanziario dell'Ente.
3. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, secondo le modalità di cui ai commi 1 e 2, vincola una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti.
4. Gli Enti locali che hanno deliberato alienazioni del patrimonio ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. N. 77/95 possono, nelle more del perfezionamento di tali atti utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione, fatta eccezione per i trasferimenti di Enti del settore pubblico allargato e del ricavato dei mutui e dei prestiti, con l'obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.

## **CAPO VII**

# **GESTIONE DELLE SPESE**

## **ART. 31**

### **REGOLE PER L'ASSUNZIONE DI IMPEGNI DI SPESA**

(Art.li 27 e 35 del D. Lgs. N. 77 del 25 Febbraio 1995)

- 1.** L'impegno consiste dal punto di vista contabile, nella registrazione di una spesa sull'apposito intervento, per un determinato ammontare, che diventa così "indisponibile".
- 2.** Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dello stanziamento di competenza iscritto in ciascun intervento del Bilancio in corso.
- 3.** Con l'approvazione del Bilancio e successive variazioni e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
  - c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti, a disposizioni di legge a sentenza o ad altro titolo.
- 4.** 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. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandita prima della fine dell'esercizio e non conduce entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.
- 5.** Il Consiglio o la Giunta, nell'ambito delle rispettive competenze, potranno disporre di impegni estesi a carico dell'esercizio successivo ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi. Quando si tratti di spese per affitti o di altre continuative o ricorrenti, l'impegno può estendersi anche a più esercizi se l'Amministrazione ne riconosca la necessità o la convenienza. Si considerano, altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.
- 6.** Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, o del relativo prefinanziamento accertato in entrata.
- 7.** Gli Enti locali di cui all'art. 1 comma 2, possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del Bilancio di previsione. Il Responsabile del Servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto al comma 4, il terzo interessato in mancanza delle forniture. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.
- 8.** Per le spese previste dai regolamenti economici l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento agli stessi regolamenti all'intervento di bilancio ed all'impegno.
- 9.** Per i lavori pubblici di somma urgenza cagionati da un verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 (trenta) giorni e comunque entro il 31 Dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.
- 10.** Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi precedenti il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della contro prestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 37, comma 1, lettera "e" del D. Lgs. N. 77/1995, tra il privato

fornitore e l'Amministrazione, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura.

### **ART. 32**

#### **TERMINI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI D'IMPEGNO REGISTRAZIONE DEGLI IMPEGNI**

( Art. 27, comma 8, del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77 )

1. I responsabili dei procedimenti concernenti l'assunzione dei seguenti atti, devono trasmettere copia degli atti al Servizio Finanziario contestualmente alla loro adozione:
  - a) Prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
  - b) Impegno per spese finanziate con mutui a specifica destinazione o relativo pre finanziamento.
  - c) Impegni per spese correnti e per spese di investimento correlativi ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
  - d) Impegni di spese sugli esercizi successivi.
  - e) Altri impegni di spesa.
2. Quando il Responsabile del procedimento è anche Responsabile del Servizio Finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
3. Ai fini della determinazione, in qualsiasi momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, l'ufficio di ragioneria dovrà prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, sì che la differenza rispetto alla previsione sostituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.
4. In mancanza del Piano Esecutivo di Gestione e dei responsabili del procedimento il Segretario Comunale comunicherà alla Giunta Comunale i nuovi impegni da assumere.

### **ART. 33**

#### **LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

( Art. 28 del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77 )

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi  
LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti ma che siano stati rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologiche le norme dell'arte che furono concordate ; tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura (e bolla di accompagnamento se esistente e/o prevista).  
LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio:
  - che la spesa è stata preventivamente autorizzata;
  - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
  - che i conteggi esposti siano esatti;
  - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA: consiste nell'adozione dei provvedimenti formali (determinazione) di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecniche e contabili prima indicate.
2. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'Ente, della pretesa sottostante obbligazione.
3. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi, e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento, di mutui passivi,

provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile della liquidazione amministrativa non oltre il V° giorno precedente la scadenza.

4. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

#### **ART. 34**

##### **PAGAMENTO DELLE SPESE – MODALITÀ DI PAGAMENTO**

( Art. 29, del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77 )

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo di Tesoriere Comunale. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dalle norme di cui al successivo capo XIV.
2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 29, comma 2, del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77.
3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizione di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i 30 giorni successivi alla richiesta del Tesoriere stesso e sempre entro il 31 Dicembre dell'esercizio in cui si riferisce la spesa.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o di ragioneria come identificato al precedente art. 5, comma 2.
5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati .
6. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'Istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità:
  - a) accreditamento 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.
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tasse e spese a carico del richiedente.
7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 Dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente qualora si riferiscono a partita singola superiore a £. 10.000.
8. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.
9. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
10. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'Istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

## **CAPO VIII**

### **RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **ART. 35**

##### **RENDICONTO DELLA GESTIONE – PROCEDURA**

( Art. 60, comma 2, e 105, c 1/d del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77 )

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto del Comune.
2. Il rendiconto è formato dalle seguenti parti:
  - a) Conto del bilancio (o Conto consuntivo), nel quale si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale;
  - b) Il Conto del Patrimonio, nel quale si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio nel corso di ciascun anno e la situazione patrimoniale finale;
  - c) Conto Economico, da redigersi solamente a decorrere dall'anno 2000, salvo modifiche previste espressamente dalla legge;
3. Lo schema del rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposta entro il 25 maggio di ciascun anno all'esame dell'Organo Revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 57, commi 5 e 6, della legge 142/90; art. 105 del D.Lgs. 77/95 modificato ed integrato dall'art. 17 del D.Lgs. n. 342/97; art. 9, lett.b) Legge 127/97 e art. 2 commi 20 e 21 Legge 191/98. L'Organo di Revisione presenta la relazione di propria competenza entro e non oltre il cinque giugno successivo.
4. La proposta di deliberazione consigliare di approvazione del rendiconto dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale a disposizione dei Consiglieri, almeno 20 giorni prima della spedizione degli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del Rendiconto.

### **ART. 36**

#### **DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

( Art. 69, c. 2 e 105, c. 1/d, del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77 )

1. Il Rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 Giugno dell'anno successivo, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di Revisione.
2. Il Rendiconto deliberato è inviato all'Organo Regionale di Controllo ai sensi e con le modalità previste dalle normative vigenti.
3. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

### **ART. 37**

#### **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'art. 36, 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 copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 37 del D. Lgs. N. 77/95;
  - c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 19 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari e per il finanziamento della spesa di funzionamento non ripetitiva in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le spese correnti solo in sede di assestamento.
  - 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), 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 approvati.

### **ART. 38**

#### **DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

1. L'eventuale disavanzo di amministrazione accertato, è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 36 del D.L. N. 77/95.

### **ART. 39**

#### **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. Alla chiusura dell'esercizio costituiscono residui attivi le somme derivanti da mutui per i quali è intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa DD.PP. o degli Istituti di previdenza ovvero la stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.
4. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

### **ART. 40**

#### **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'art. 27 (con eccezione delle fattispecie di cui ai comma 2 e 5 del medesimo articolo) del D. Lgs. N. 77/95.
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.

### **ART. 41**

#### **PARAMETRI DI EFICACIA E DI EFFICIENZA**

( Art. 70, c.6, del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77 )

1. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 70 del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77.

### **ART. 42**

#### **CONTI ECONOMICI DI DETTAGLIO**

( Art. 70, c. 8, D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77 )

1. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 71, comma 8, del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77.

### **ART. 43**

#### **CONTO CONSOLIDATO PATRIMONIALE**

( Art. 72, c. 6, D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77 )

1. Il Comune almeno in questa prima fase di attuazione, non si avvale della facoltà di compilare sia un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne, che il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

## **CAPO XI**

### **CONTO ECONOMICO**

#### **ART. 44**

##### **CONTO ECONOMICO**

( Art. 71 del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77 )

1. Il Conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria. Il sistema di contabilità economica prescelto dal Comune evidenzierà quindi, nel corso dell'esercizio finanziario, al fine di permettere successivamente l'immediata rilevazione, i seguenti elementi non rilevabili nel conto del bilancio:

A – COMPONENTI POSITIVI:

- 1) Quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali esercizi (riscontri passivi);

- 2) Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);
- 3) Variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- 4) 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 (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);
- 5) Quote di ricavi già inserite nei riscontri passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);
- 6) Quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno scorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);
- 7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di imprese (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);
- 8) Insussistenza del passivo (insussistenza o eliminazione dei residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);
- 9) Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);
- 10) Plusvalenze di alienazione (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

**B – COMPONENTI NEGATIVI:**

- 1) Costi di esercizio futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);
- 2) Quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (riscontri attivi);
- 3) Quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi);
- 4) Variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
- 5) Quote di costo già inserite nei riscontri attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno del conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);
- 6) Quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati.  
Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'articolo 71 del D. Lgs. N. 77/1995, come segue:
  - edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3%;
  - strade, ponti e altri beni demaniali: 2%;
  - macchinari, apparecchi, attrezzature e impianti: 15%;
  - attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20%;
- 7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);
- 8) Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);
- 9) Sopravvenienza del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);
- 10) Insussistenza dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);
- 11) Minsuvalenze da alienazione (minor valore realizzato a seguito di cessione dei beni).

**ART. 45**

**CONTO ECONOMICO – ALLEGATI**

( Art. 71 del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77 )

1. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria dovranno risultare dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:
  - a) incremento di immobilizzazione per lavori interni;
  - b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
  - c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;

- d) plusvalenze patrimoniali;
  - e) minusvalenze patrimoniali;
  - f) accantonamento per svalutazione crediti;
  - g) oneri straordinari;
2. I detti prospetti, che dovranno essere costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrati della contabilità economica;

#### **ART. 46**

##### **PROSPETTO DI CONCILIAZIONE**

( Art. 71, comma 9, D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77 )

1. I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'art. 71 comma 9, del D. Lgs. 77/1995, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno essere rilevati dai seguenti elenchi ad esso allegati.

###### *PARTE PRIMA: ENTRATE*

- a) Elenco dei riscontri passivi;
- b) Elenco dei ratei attivi;
- c) Elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

###### *PARTE SECONDA: SPESA*

- a) Elenco dei riscontri attivi;
- b) Elenco dei ratei passivi;
- c) Elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario;

#### **ART. 47**

##### **SISTEMA DI CONTABILITÀ ECONOMICA**

( Art. 74 del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77 )

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto patrimoniale e delle dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 71, commi 4, 5, 6 e 7 del D. Lgs. N. 77/1995.

## **CAPO X**

### **CONTO DEL PATRIMONIO – INVENTARI**

#### **ART. 48**

##### **CONTO DEL PATRIMONIO**

( Art. 72 del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77 )

1. I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria e dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 49 e della contabilità economica, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:
- 1) Costi pluriennali capitalizzati;
  - 2) Diritti reali su beni di terzi;
  - 3) Immobilizzazioni finanziarie;
  - 4) Titoli;
  - 5) Conti d'ordine;
  - 6) Patrimonio finanziario.
2. Al conto del patrimonio potranno essere allegati altri elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

#### **ART. 49**

##### **IMPIANTO, TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI**

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'Economo Comunale che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

#### **ART. 50**



## **REGISTRI DELL'INVENTARIO**

1. L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:
  - a) beni immobili di uso pubblico per natura;
  - b) beni immobili di uso pubblico per destinazione;
  - c) beni immobili patrimoniali;
  - d) beni mobili di uso pubblico;
  - e) beni mobili patrimoniali disponibili;
  - f) crediti dell'Ente;
  - g) debiti, oneri, ed altre passività;
  - h) titoli ed atti che si riferiscono al patrimonio attivo e passivo ed all'amministrazione di esso;
  - i) riassunto generale degli inventari;
  - l) cose dei terzi avute in deposito;
2. I registri di cui al comma 1 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio, nonché per le rilevazioni dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.
3. I registri degli inventari prima dell'uso, dovranno essere sottoposti alla vidimazione da parte del Sindaco con la procedura seguita per la vidimazione dei registri del servizio I.V.A.
4. Della consegna dei registri degli inventari, prima dell'uso, dovrà essere presa nota nel "registro di carico e scarico" dei registri e dei bollettari di cui al precedente art. 24 del presente regolamento.

### **ART. 51**

#### **CONSEGNA DEI BENI**

1. Della consegna dei beni sia immobili che mobili, al Responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'Economo e dal segretario Comunale. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'Economo e dal consegnatario.
2. Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

### **ART. 52**

#### **VALUTAZIONE DEI BENI**

1. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie) il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'Ufficio tecnico comunale con relazione motivata da acquisire agli atti dell'Economo.
2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni degli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal Responsabile del servizio.

### **ART. 53**

#### **GESTIONE DEI BENI**

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualità di "INCARICATO CONSEGnatARIO DEI BENI".
2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

### **ART. 54**

#### **AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI**

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi :
  - a) acquisti e alienazioni;
  - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
  - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc..)
2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o

indirettamente, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 72 del D. Lgs. N. 77/1995.

3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari . Nessuna liquidazione potrà essere fatta in assenza degli estremi della detta annotazione.
4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spese per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmesso all'Economo per la conservazione.

#### **ART. 55**

##### **CATEGORIE DI BENI NON INVENTARIABILI**

( Art. 72, comma 8, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 )

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni :
  - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
  - b) gli attrezzi in normale dotazione agli automezzi;
  - c) gli attrezzi di lavoro in genere;
  - d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a £. 200.000 esclusi quelli contenuti nelle universalità dei beni.

#### **ART. 56**

##### **RIEPILOGO ANNUALE DEGLI INVENTARI**

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio, entro il 31 Agosto di ogni anno, l'Economo comunale dovrà trasmettere, al Responsabile del servizio finanziario un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

#### **ART. 57**

##### **BENI IMMOBILI NON REGISTRATI**

( Art. 117, comma 2, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 )

1. In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1° Gennaio 1991 si considerano interamente ammortizzati.
2. I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

## **CAPO XI**

### **REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA**

#### **ART. 58**

##### **FUNZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE – INSEDIAMENTO**

( Art. 105, comma 1, del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77 )

1. L'Organo di Revisione svolge le seguenti funzioni:
  - a) attività di collaborazione con il Consiglio Comunale, la Giunta Municipale, il Segretario ed il Responsabile dei Servizi finanziari;
  - b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio; nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dei pareri espressi dal Responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 5 del suddetto Regolamento di Contabilità, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile.
  - c) vigilanza sulle regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativa all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità, l'Organo di Revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;

d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 10, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta Municipale.

La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

e) referto dell'Organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurano ipotesi di responsabilità;

f) verifiche di cassa;

g) partecipazione alla Giunta Comunale per le deliberazioni concernenti gli aspetti economici, patrimoniali e finanziari, se richiesta, per il miglioramento dell'efficienza, produttività ed efficacia della gestione per ottenere il miglioramento dei tempi e dei modi dell'azione Amministrativa;

h) assistenza alle sedute di Consiglio Comunale sugli argomenti di natura economica, patrimoniale e finanziaria.

l'Organo di Revisione dovrà insediarsi entro 10 giorni dalla notifica della nomina dell'insediamento, da tenersi alla presenza del Sindaco, del Segretario Comunale, e del Responsabile dei servizi finanziari, sarà redatto apposito verbale.

2. Inoltre esprime pareri su:

a) su le piante organiche e le loro variazioni;

b) le convenzioni tra i Comuni e quelle fra i Comuni e la Provincia, la costituzione e la modificazione di forme associative;

c) l'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di Istituzione e di Aziende speciali, la partecipazione dell'Ente locale a società di capitale;

d) gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli Enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.

## **ART. 59**

### **DURATA DELL'INCARICO E CAUSE DI CESSAZIONE**

1. L'Organo di Revisione contabile dura in carica 3 (tre) anni ed è rieleggibile una sola volta. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli art.li 2 e 3 comma 1, all'art. 4, comma 1, all'art. 5, comma 1 e all'art. 6 del D.L. 16/05/1994 n. 293, convertito con modificazioni dalla legge 15/07/1994 n. 444.

2. Il Revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 58, comma 1, lettera "d" del presente regolamento.

3. Il Revisore cessa dall'incarico per scadenza del mandato.

## **ART. 60**

### **LIMITI AGLI INCARICHI – DEROGA**

1. L'affidamento dell'incarico di revisore è subordinata alla dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 Gennaio 1968, n. 15, con la quale il soggetto attesta il rispetto dei limiti al comma 1, dell'art. 104 del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77.

## **ART. 61**

### **INCOMPATIBILITÀ E INELEGGIBILITÀ**

1. Valgono per il Revisore le norme di ineleggibilità e incompatibilità stabilite dalla legge per i Consiglieri Comunali, nonché le ipotesi di incompatibilità di cui al 1° comma dell'art. 2399 del Codice Civile, intendendosi per Amministratori i componenti dell'organo esecutivo dell'Ente locale.

2. L'incarico di revisione economico finanziario non può essere esercitato dai componenti degli Organi dell'Ente e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina, dai membri dell'Organo regionale di controllo, dal Segretario e dai dipendenti comunali.

## **ART. 62**

### **LOCALI E MEZZI DELL'ORGANO DI REVISIONE**

( Art. 105, comma 3, del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77 )

1. All'Organo di revisione sono assegnati i locali ed i mezzi idonei per lo svolgimento delle sue attività.

## **ART. 63**

### **VERIFICHE ORDINARIE E STRAORDINARIE DI CASSA**

1. Il Revisore provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli agenti contabili.  
A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede a verifica straordinaria di cassa. All'operazione di verifica intervengono oltre all'Organo di Revisione, gli Amministratori che cessano dalla carica e coloro che l'assumono, nonché il Segretario ed il Responsabile del Servizio Finanziario.

## **ART. 64**

### **RESPONSABILITÀ**

1. Il Revisore risponde della veridicità delle sue attestazioni ed adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario. Deve inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui a conoscenza per ragioni del suo ufficio.

## **ART. 65**

### **CESSAZIONE DELL'INCARICO**

( Art. 101, comma 3/c, del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77 )

1. Oltre che per scadenza del mandato e per dimissioni il Revisore cessa per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per il periodo di tempo stabilito dal regolamento. Dell'assenza deve essere data comunque preventiva segnalazione e giustificazione. In caso di decadenza la sostituzione viene fatta dal Consiglio e l'eletto dura in carica fino al termine originario di durata del triennio. All'Organo di revisione si applicano le norme relative alla proroga degli obblighi amministrativi con la prorogatio per non più di 45 giorni dalla scadenza dell'incarico; decorso tale periodo l'Organo decade e ne consegue la nullità degli eventuali atti dovuti. Nel caso si verifichi tale evento viene data notizia al Consiglio dell'Ente.

## **ART. 66**

### **REVOCA DALL'UFFICIO – DECADENZA – PROCEDURA**

( Art. 101, comma 2, del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77 )

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 101, comma 2, del D. Lgs. N. 77/1995, sarà disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il Sindaco, sentito il Responsabile dei servizi finanziari, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Il Consiglio Comunale, nella stessa seduta, oppure in caso di impossibilità nella prima seduta successiva darà corso alla sostituzione.

# **CAPO XII**

## **CONTROLLO DI GESTIONE**

## **ART. 67**

### **FUNZIONI DI CONTROLLO DI GESTIONE**

( Art. 39 del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77 )

1. E' istituito, ai sensi delle disposizioni del D. Lgs. 3 Febbraio 1993, n. 29 e D. Lgs. 25 Febbraio

1995, n. 77, IL CONTROLLO DELLA GESTIONE, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, l'efficienza dell'azione amministrativa, la corretta ed economica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

#### **ART. 68**

##### **PROCESSO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione si articolerà nelle seguenti fasi :
  - a) PREVISIONE: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;
  - b) CONSUNTAZIONE: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
  - c) PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;
  - d) VALUTAZIONE: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente;

#### **ART. 69**

##### **CARATTERISTICHE DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
  - a) GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
  - b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
  - c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire dai responsabili di tutti i servizi al Responsabile dei vari servizi finanziari;

#### **ART. 70**

##### **CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE**

(Art. 12, comma 8 bis, D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77)

1. Il controllo di gestione, a valenza meramente interna, si attua a mezzo della dichiarazione di inammissibilità e improcedibilità posta dagli Organi abilitati. Essa ha luogo secondo i criteri di cui ai successivi commi 2, 3 e 4 del presente articolo.
2. Per inammissibilità di un atto, ai sensi del presente Regolamento si intende un vizio che impedisce allo stesso di essere legittimamente adottato per via della sua difformità alla relazione previsionale e programmatica. Il suo accertamento è preordinato ad assicurare un controllo interno preventivo alla adozione degli atti. Più precisamente essa impedisce alla proposta di deliberazione, da adottare da parte degli Organi Collegiali o alle determinazioni dei Responsabili dei servizi, di essere corredata da parere istruttori positivi ed essere adottati. La suddetta inammissibilità, può e deve essere dichiarata dal soggetto al quale viene richiesto il parere istruttorio ovvero al quale viene richiesto di adottare l'atto. Essa riguarda solo ed esclusivamente le seguenti difformità rispetto alla Relazione previsionale e programmatica:
  - a) impegno di spesa e liquidazioni eccedenti gli stanziamenti di bilancio.
  - b) programmi ed interventi di importo minore o superiore a quelli indicati nella Relazione previsionale e programmatica.

Nel caso di importo minore, però, l'atto è ammissibile ugualmente, a condizione che lo stesso risulti debitamente motivato e provvisto dell'accertamento sulla circostanza che gli obiettivi contemplati nella Relazione previsionale e programmatica vengano "comunque" assicurati. Tali effetti possono essere conseguiti ad esempio con la ripartizione in lotti dello stesso intervento, che pur essendo, "singolarmente" d'importo inferiore, "nel complesso" sono pari all'intervento-base.
3. L'improcedibilità di un atto ai fini del presente regolamento si verifica quando questi è affetto da un vizio che impedisce allo stesso, dopo la sua adozione ad essere eseguito in sintonia con quanto previsto nella relazione previsionale programmatica. Il suo accertamento è preordinato ad attuare un controllo interno degli atti prima che essi vengano eseguiti. Più precisamente tale vizio

impedisce alle delibere adottate dagli Organi Collegiali o alle determine adottate dai Responsabili dei Servizi ad essere eseguite, o anche essere utilizzate per atti successivi, o comunque, collegati o connessi, (a sostegno della motivazione) per atti completamente diversi.

La suddetta improcedibilità, al pari della inammissibilità può e deve essere dichiarata dal soggetto o dall'Organo al quale viene richiesto il parere istruttorio ovvero l'adozione dell'atto. Essa riguarda, oltre ai casi di inammissibilità sopra detti, le seguenti difformità rispetto alla Relazione previsionale e programmatica:

- a) la sopravvenienza dei fatti ed elementi successivi all'adozione del provvedimento interessato. Per fatto ed elemento sopravvenuto ai fini del presente Regolamento si intende non tanto l'entrata in vigore di norme avente valore cogente (leggi statali, regionali, circolari, statuti comunali) ma soprattutto la situazione amministrativa, e finanziaria esistente (es. la modifica della Relazione previsionale e programmatica, variazioni di bilancio ecc. intervenute successivamente).
  - b) il chiaro ed inequivocabile accertamento che l'importo dell'intervento nonostante minore, assicuri ugualmente il conseguimento dell'obiettivo (come nel caso di sopravvenuti elementi e fatti che consentano tale possibilità).
  - c) i programmi e gli interventi dal contenuto totalmente difformi ovvero non previsti nella Relazione previsionale e programmatica.
- 4.** Nel caso venga dichiarata ed accertata una causa o un vizio di inammissibilità o improcedibilità l'atto può essere ugualmente adottato o eseguito da parte dell'Organo o funzionario competente in merito sotto la sua esclusiva responsabilità. Pari responsabilità incombe altresì sull'Organo o sul funzionario competente ad adottare l'atto o a rendere i pareri istruttori nei termini e con le modalità della normativa vigente e del presente regolamento nei seguenti casi:
- a) parere istruttorio richiesto, dovuto ma non reso;
  - b) atto dovuto e non adottato nei termini di legge e/o contratto in corso, ovvero a seguito di segnalazione dei responsabili degli uffici e/o Organi Collegiali, ovvero messa in mora amministrativa a provvedere (entro 15 giorni) e infine a seguito di diffida penale (entro 30 giorni);
  - c) atto o proposta di deliberazione adottato dall'Organo competente e gravato di parere istruttorio negativo, ovvero dichiarazione di inammissibilità e/o improcedibilità.

## **ART. 71**

### **PRINCIPI DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

- 1.** I principi del controllo di gestione consistono:
  - a) **CONTROLLO DEI COSTI:** il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinare la competenza, la responsabilità e la destinazione;
  - b) **EFFICIENZA GESTIONALE:** l'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando costi sostenuti ai risultati, conseguiti;
  - c) **EFFICACIA GESTIONALE:** la verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
  - d) **RESPONSABILITÀ:** (intesa come responsabilità attiva) ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera più significativa sulla loro determinazione.

## **ART. 72**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

- 1.** La dimensione demografica del Comune non consente la istituzione di una autonoma struttura operativa (NUCLEO DI VALUTAZIONE) per il controllo di gestione.
- 2.** Il controllo di gestione è affidato al responsabile del servizio che opera in piena autonomia ai sensi del III° comma, art. 20 del D. Lgs. N. 29 del 08/02/1993 e successive modificazioni.
- 3.** Ai sensi dell'art. 20, comma 7, secondo periodo, del D. Lgs. 8 Febbraio 1993, n. 29, il controllo di gestione potrà essere oggetto di apposita convocazione con altri Enti di dimensione superiori,

dotati di detta struttura operativa.

### **ART. 73**

#### **CENTRI DI COSTO**

1. Ai fini organizzativi di costo, il controllo medesimo è affidato ai Responsabili dei singoli servizi, i quali riferiranno al Responsabile del servizio finanziario.

## **CAPO XIII**

### **IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE**

#### **ART. 74**

##### **SOGGETTI ABILITATI A SVOLGERE IL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il Comune ha un servizio di tesoreria affidato a una Banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. 01/09/1973 n. 5.
2. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzata in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali. Il Tesoriere segue le operazioni suddette nel rispetto della legge del 29/10/1984 n. 720 e successive modificazioni. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.

#### **ART. 75**

##### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA – PROCEDURA**

( Art. 52, commi 1 e 2, del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77 )

1. Il servizio di tesoreria viene affidato mediante gara pubblica (licitazione privata, asta pubblica ecc..) o se l'Amministrazione Comunale lo riterrà opportuno, con gara ufficiosa mediante bando di gara affisso all'Albo pretorio del Comune ed inserito nel F.A.L.
2. La indizione di gara dovrà aver luogo previo adozione di apposito atto deliberativo con contestuale approvazione degli atti di gara (schema del bando di gara, schema di convenzione, avviso, bozza contratto, ecc..).
3. La durata del contratto di regola è fissata in anni 5. E' ammesso, però, anche l'affidamento per periodi più brevi in casi particolari e con provvedimento motivato ( recesso anticipato, appaltatore uscente, proroghe temporanee).  
Nella convenzione per l'espletamento del servizio di tesoreria, previsto dall'art. 5. Comma 2, del D. Lgs. N. 77/1995 potrà prevedere durate superiori sino ad un massimo di anni 9.
4. In caso di gara deserta, l'Amministrazione Comunale potrà affidare il servizio a trattativa privata, secondo le condizioni indicate nello schema di convenzione approvato, ad Istituto o Credito autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. 01/09/1973 n. 385.
5. Il rapporto viene regolato da apposita convenzione deliberata dall'Ente.

#### **ART. 76**

##### **OPERAZIONI DI RISCOSSIONE**

( Art. 56, commi 1 e 2, del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77 )

1. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal Tesoriere saranno forniti direttamente dal Comune. Il Tesoriere, tuttavia, potrà provvedersi direttamente tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del Comune. In quest'ultimo caso non potrà richiedere alcun rimborso di spesa.
2. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'Ufficio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne la copia in qualsiasi momento.

#### **ART. 77**

## **CONDIZIONI DI LEGITTIMITÀ DEI PAGAMENTI EFFETTUATI DAL TESORIERE**

1. 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. A tal fine l'Ente trasmette al Tesoriere il Bilancio di Previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote dal fondo di riserva debitamente esecutive.
2. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal Tesoriere se privo della codifica.
3. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al Tesoriere.

## **ART. 78**

### **OBBLIGHI DEL TESORIERE PER LE DELEGAZIONI DI PAGAMENTO**

1. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento di cui all'art. 48 del D. Lgs. N. 77/1995, il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria delle indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

## **ART. 79**

### **RAPPORTI CON IL TESORIERE**

1. I rapporti con il Tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali e dall'apposita convenzione.
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al Tesoriere e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informative e relativi supporti magnetici.

## **ART. 80**

### **VERIFICHE DI CASSA**

1. Il Responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

## **ART. 81**

### **NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal Sindaco al Tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

## **ART. 82**

### **RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE**

1. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente.

## **ART. 83**

### **CONTO DEL TESORIERE**

1. Entro il termine di 2 (due) mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere, ai sensi dell'art. 58, comma 2, della legge 08/06/1990 n. 142, rende all'Ente locale il conto della propria gestione di cassa.
2. Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione:
  - a) gli allegati di svolgimenti 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.



## **ART. 84**

### **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 3/12 delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del Bilancio.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione stipulata fra la tesoreria e l'Ente.

## **CAPO XIV**

### **SERVIZIO DI ECONOMATO – AGENTI CONTABILI**

## **ART. 85**

### **ISTITUZIONE DEL SERVIZIO**

( Art. 3, comma 7, del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77 )

1. E' istituito il servizio di economato di questo Comune.
2. L'Economato è istituito come servizio autonomo, con proprio responsabile.

## **ART. 86**

### **FINALITÀ DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di economato riguarda la gestione delle minute spese di ufficio ed è disciplinato dal presente regolamento.

## **ART. 87**

### **SPESE PAGABILI CON L'ECONOMATO**

1. L'economato dovrà dar corso ai pagamenti relativi alle spese attinenti a:
  - posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
  - giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale ed al Bollettino Ufficiale della Regione, pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzione sui giornali, abbonamenti, testi ed uso degli uffici;
  - tassa di circolazione degli autoveicoli di proprietà comunale, imposte, tasse, diritti erariali, canone acqua;
  - premi di assicurazione;
  - stipulazione di contratto, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni, trascrizioni e simili;
  - anticipazioni per missioni ad amministratori e dipendenti comunali;
  - trasferte agli amministratori e dipendenti comunali;
  - acquisti e forniture di carattere urgente ed indilazionabili per il funzionamento dei servizi e degli uffici;I pagamenti di cui sopra devono essere effettuati nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari;
2. I pagamenti delle spese di cui al precedente comma 1. Non possono superare il limite di € 400,00 per ciascuna spesa;

## **ART. 88**

### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. L'espletamento del servizio di economato è affidato con apposita deliberazione della Giunta Municipale ad un impiegato.
2. Con la stessa deliberazione di affidamento è determinato l'eventuale compenso da corrispondere all'economato.

## **ART. 89**

### **CAUZIONE**

1. L'economato, nominato a termini del precedente articolo 88 del presente regolamento, deve prestare idonea garanzia del denaro affidatogli, a mezzo cauzione da costituirsi ai sensi della legge

348/1982. L'importo della cauzione è stabilito in £. 500.000 (cinquecentomila).

2. L'Amministrazione Comunale provvede allo svincolo della cauzione, con la deliberazione della Giunta Municipale, allorquando l'economista cessa dalle funzioni e non sia rimasto in debito delle somme avute in anticipazione.
3. Eventuali interessi o altri frutti che produce la cauzione spettano all'economista, il quale li percepirà alla fine di ogni esercizio finanziario.

#### **ART. 90**

##### **COMPETENZE DELL'ECONOMISTA**

1. In ordine all'espletamento del servizio di cui trattasi l'economista deve attenersi scrupolosamente alle norme fissate con il predetto regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione non riconducibile.

#### **ART. 91**

##### **RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMISTA**

1. L'economista è responsabile personalmente delle somme ricevute in anticipazione, delle quali risponde, oltre che con la cauzione, anche con tutti i suoi beni.
2. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dal Codice Civile per i depositari, ed è responsabile della regolarità dei pagamenti da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.
3. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al precedente comma, ed eventualmente a quella penale, l'economista è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme di cui al vigente regolamento di disciplina del personale.

#### **ART. 92**

##### **ANTICIPAZIONI**

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione dell'importo di **€ 4.000,00** che costituisce il massimo erogabile per ogni trimestre, da imputare all'apposito Codice e numero del bilancio di previsione nelle partite di giro. Alla fine di ogni trimestre l'economista dovrà presentare il rendiconto delle spese sostenute nello stesso trimestre, da sottoporre all'esame ed all'approvazione della Giunta Municipale che adotterà apposita deliberazione, e sarà reintegrata, per il successivo trimestre della predetta anticipazione.
2. L'Amministrazione comunale potrà disporre, con apposite deliberazioni della Giunta Municipale, anticipazioni straordinarie, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, di cui l'economista deve predisporre apposito rendiconto da sottoporre all'esame e all'approvazione, con specifica deliberazione da parte della Giunta Municipale.
3. Alla fine di ogni esercizio finanziario l'economista dovrà restituire le somme anticipate ancora in suo possesso, e ciò unitamente alla presentazione del rendiconto del IV° trimestre.

#### **ART. 93**

##### **PROCEDURA PER I PAGAMENTI**

1. L'economista dovrà dar corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi buoni di pagamento, da staccarsi da un registro madre e figlia, firmati dal Sindaco, dal Segretario Comunale.
2. Ciascun buono di pagamento deve indicare il numero del mandato di anticipazione al quale di riferisce, l'oggetto della spesa e il creditore.
3. Per ogni spesa si deve allegare l'ordinazione della stessa, nonché la rispettiva documentazione contabile appositamente quietanzata in uno dei modi previsti dall'art. 17 del D.P.R. n. 421/1979.
4. I documenti contabili (fatture, note, ecc.) sulla cui base l'economista provvede al pagamento delle spese devono essere preventivamente liquidate dal Sindaco.
5. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
  - a) del fondo economato di cui al precedente art. 92;
  - b) dello stanziamento di bilancio su cui deve essere imputata la spesa;

## **ART. 94**

### **ANTICIPAZIONI PROVVISORIE**

1. L'economista potrà dar corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
  - a) per missioni degli amministratori e dei dipendenti comunali di durata non inferiore a 24 ore: l'anticipazione deve essere pari al presumibile ammontare delle spese di viaggio ed ai due terzi delle indennità presunte, così come previsto dall'art. 3, comma I°, della legge 26 Luglio 1978, n. 417;
  - b) per far fronte ad urgenti ed indilazionabili esigenze quando non sia possibile, senza grave danno per i servizi provvedere con le normali procedure.
2. Per le anticipazioni provvisorie di cui trattasi, devono essere osservate le procedure di cui al successivo art. 95.

## **ART. 95**

### **PROCEDURA PER LE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE**

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 94, l'economista deve attenersi alla seguente procedura:
  - a) le anticipazioni devono essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite AUTORIZZAZIONI a firma del Sindaco, del Segretario Comunale e del Ragioniere ove esista;
  - b) L'Amministrazione comunale deve fornire all'economista, nel più breve tempo possibile apposito rendiconto.
  - c) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di spesa a termini del precedente art. 94;
  - d) al buono di spesa di cui alla precedente lettera c) devono essere allegate :
    - 1°) l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
    - 2°) la documentazione di spesa, regolarmente quietanzata;

## **ART. 96**

### **DOCUMENTI CONTABILI OBBLIGATORI**

1. Per regolare la tenuta del servizio di economato, l'economista deve tenere, sempre aggiornati, i seguenti documenti contabili:
  - a) registro dei pagamenti e dei rimborsi;
  - b) registro di carico e scarico dei bollettari;
  - c) bollettari dei buoni di pagamento;
  - d) bollettario delle anticipazioni provvisorie;
  - e) bollettario dei buoni delle forniture.

## **ART. 97**

### **RISCOSSIONE DI SOMME**

1. L'economista è tenuto ad assicurare la riscossione di tutte le somme relative ai servizi comunali ad esso affidati con deliberazione consiliare. (**Vedi CC n° 31 2002**):
  - servizi scolastici in genere;
  - servizio contratti;
  - servizio anziani;
  - servizio cimiteriale;
  - altri servizi da individuare eventualmente caso per caso, su disposizione del Sindaco.
2. Per le dette riscossioni, l'economista deve tenere, sempre aggiornati, i seguenti documenti:
  - a) Un registro delle riscossioni effettuate;
  - b) Un bollettario delle quietanze rilasciate.

## **ART. 98**

### **AGENTI CONTABILI**

1. Sono agenti contabili interni l'Economista e tutti i dipendenti responsabili dei singoli servizi per effetto della loro qualità di consegnatari dei beni e sono qualificati pubblici ufficiali a tutti gli

effetti di legge e sottoposti alla disciplina di cui all'art. 58 della legge 142/1990.

2. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro evento dannoso per l'Ente derivante da incuria o mancata diligenza dell'operato. La gestione degli agenti contabili deve essere definita entro il 20 Dicembre con la resa del conto che deve essere allegata al rendiconto dell'Ente con le modalità definite per i servizi di economato.

#### **ART. 99**

##### **CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI**

1. Entro 2 (due) mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'art. 58, comma 2, della legge dello 08/06/1990 n. 142 rendono, il conto della propria gestione all'Ente locale, il quale lo deposita presso la Segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 1 (un) mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto.
2. Gli agenti contabili allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza gli atti previsti dal comma 2 dell'art. 75 del D. Lgs. N. 77/1995.

## **CAPO XV**

### **INVESTIMENTI – PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 100**

##### **FONTI DI FINANZIAMENTO**

1. Per l'attivazione degli investimenti gli Enti locali di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. N. 77/1995, possono utilizzare:
  - a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
  - b) avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
  - c) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossione di crediti, proventi da concessione 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'art. 37 del presente regolamento;
  - f) mutui passivi;
  - g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

#### **ART. 101**

##### **PROGRAMMAZIONE DEGLI INVESTIMENTI E PIANI ECONOMICO-FINANZIARI**

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

### **DISCIPLINA DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO DERIVANTI DAL RICORSO ALL'INDEBITAMENTO**

#### **ART. 102**

##### **RICORSO ALL'INDEBITAMENTO**

1. Il ricorso all'indebitamento da parte degli Enti di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. N. 77/1995, è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia per la realizzazione degli investimenti. Può essere fatto ricorso a mutui passivi per il finanziamento dei debiti fuori

bilancio di cui all'art. 37 del D. Lgs. N. 77/1995 e per altre destinazioni di legge.

2. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

### **ART. 103**

#### **ATTIVAZIONE DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO DERIVANTI DAL RICORSO ALL'INDEBITAMENTO**

1. La deliberazione di ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:
  - a) avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
  - b) avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni.
2. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, l'organo consiliare adotta apposita variazione 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.

### **ART. 104**

#### **REGOLE PARTICOLARI PER L'ASSUNZIONE DI MUTUI**

1. Oltre al rispetto delle condizioni di cui all'art. 45, del D. Lgs. N. 77/1995, l'Ente locale può deliberare nuovi mutui solo se l'importo annuale degli interessi sommato a quelli dei mutui precedentemente contratti ed a quello derivante da garanzie prestate ai sensi dell'art. 49, D. Lgs. N. 77/1995, al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi, non supera il 25% delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene deliberata l'assunzione dei mutui. Per le comunità montane fa riferimento ai primi due titoli delle entrate. Per gli enti locali di nuova istituzione si fa riferimento, per i primi due anni, ai corrispondenti dati finanziari del bilancio di previsione.
2. I contratti di mutuo con enti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, dall'I.N.P.D.A.P. e dall'Istituto per il credito sportivo, devono, a pena di nullità, essere stipulati in forma pubblica e contenere le seguenti clausole e condizioni:
  - a) L'ammortamento non può avere durata inferiore a dieci anni;
  - b) la decorrenza dell'ammortamento deve essere fissata al 1° Gennaio dell'anno successivo a quello della stipula del contratto salvo quanto previsto da norme speciali;
  - c) la rata di ammortamento deve essere comprensiva, sin dal primo anno, della quota capitale e della quota interessi;
  - d) unitamente alla prima rata di ammortamento del mutuo di cui si riferiscono devono essere corrisposti gli eventuali interessi di preammortamento, gravati dagli ulteriori interessi, al medesimo tasso, decorrenti dalla data di inizio dell'ammortamento e sino alla scadenza della prima rata;
  - e) deve essere indicata la natura della spesa da finanziare con il mutuo e, ove necessario, avuto riguardo alla tipologia dell'investimento, dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo, secondo le norme vigenti;
  - f) l'utilizzo del mutuo deve essere previsto in base ai documenti giustificativi della spesa ovvero sulla base di stati di avanzamento dei lavori;
  - g) deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui, determinato periodicamente dal Ministero del Tesoro con proprio decreto;

### **ART. 105**

#### **ATTIVAZIONE DI PRESTITI OBBLIGAZIONARI**

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

### **ART. 106**

#### **DELEGAZIONE DI PAGAMENTO**

1. Quale garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti gli Enti locali di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. N. 77/1995, possono rilasciare delegazione di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio annuale.

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

## **CAPO XVI** **RISANAMENTO FINANZIARIO**

### **ART. 107**

#### **DISSESTO FINANZIARIO**

1. Se l'Ente non può garantire l'assolvimento delle funzioni e dei servizi indispensabili, ovvero esistono nei confronti dell'Ente crediti liquidi ed esigibili di terzi cui non sia stato fatto validamente fronte con le modalità di cui all'art. 24 del D.L. del 02/03/1989 n. 66, convertito, con modificazione, dalla legge 24/04/1989 n. 144, e non si possa fare validamente fronte con le modalità di cui all'art. 46 è necessario dichiarare il dissesto finanziario.
2. Le procedure per il risanamento sono quelle indicate nel capo VII del D. Lgs. N. 77/1995, come modificato dal D. L. n. 336 del 11/06/1996e dal D. Lgs. N. 342 del 15/09/1997.

## **CAPO XVII** **NORME FINALI E TRANSITORIE**

### **ART. 108**

#### **LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente Regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
  - a) i Regolamenti comunali;
  - b) le Leggi ed i Regolamenti regionali;
  - c) le Leggi ed i Regolamenti statali vigenti in materia.

### **ART. 109**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore non appena divenuto esecutivo e sarà pubblicato all'Albo Pretorio come per legge.