



# Regolamento di Contabilità

(Modificato con deliberazione del Sub Commissario Prefettizio n°14/C del 04/04/2007)



## SOMMARIO

### REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

#### NORME GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione
- Art. 3 - Organizzazione del servizio di ragioneria

#### TITOLO I

##### FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

- Art. 4 - Proposte di stanziamento
- Art. 5 - Spese per il personale
- Art. 6 - Elenco dei fitti attivi e passivi
- Art. 7 - Programmazione dei lavori pubblici
- Art. 8 - Cessione aree - tariffe servizi
- Art. 9 - Risultati presunti dell'esercizio in corso
- Art. 10 - Prima bozza di bilancio
- Art. 11 - Prima bozza del bilancio pluriennale
- Art. 12 - Proposta al Consiglio dei documenti previsionali
- Art. 13 - Deposito delle proposte previsionali
- Art. 14 - Emendamenti da parte dei consiglieri
- Art. 15 - Sessione di bilancio
- Art. 16 - Inizio della sessione di bilancio
- Art. 17 - Invio al controllo preventivo
- Art. 18 - Piano esecutivo di gestione
- Art. 19 - Variazioni delle dotazioni ai responsabili dei servizi
- Art. 20 - Diffusione conoscitiva del bilancio e del piano esecutivo di gestione
- Art. 21 - Esercizio provvisorio
- Art. 22 - Gestione provvisoria

#### TITOLO II

##### GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 23 - Firma dei documenti contabili
- Art. 24 - Atti di gestione
- Art. 25 - Parere di regolarità contabile e prenotazione di impegno
- Art. 26 - Attestazione di copertura
- Art. 27 - Contenuto dell'attestazione
- Art. 28 - Prenotazione e attestazione per le spese pluriennali
- Art. 29 - L'impegno contabile
- Art. 30 - Ammortamento dei beni
- Art. 31 - Fondo svalutazione crediti

- Art. 32 - Gestione delle entrate
- Art. 33 - Riscossione
- Art. 34 - Versamenti degli incaricati interni
- Art. 35 - Firma degli atti generatori di vincoli contabili
- Art. 36 - Trasmissione degli atti al SE.EC.FI.
- Art. 37 - Liquidazione della spesa
- Art. 38 - Sottoscrizione del mandato di pagamento
- Art. 39 - Priorità di pagamento in carenza di fondi
- Art. 40 - Utilizzo del fondo di riserva
- Art. 41 - Situazioni a rischio della gestione finanziaria
- Art. 42 - Controllo di gestione

### TITOLO III CONTABILITÀ DI GESTIONE

- Art. 43 - Sistema di contabilità

### TITOLO IV INVESTIMENTI

- Art. 44 - Fonti di finanziamento
- Art. 45 - Programmazione degli investimenti e piani economico-finanziari
- Art. 46 - Ricorso all'indebitamento
- Art. 47 - Attivazione dei prestiti obbligazionari
- Art. 48 - Rilascio di fideiussione

### TITOLO V IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 49 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 50 - Contenuto della convenzione
- Art. 51 - Documentazione da rimettere al tesoriere
- Art. 52 - Operazioni di riscossione
- Art. 53 - Registrazione e comunicazione delle entrate
- Art. 54 - Estinzione dei mandati
- Art. 55 - Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio
- Art. 56 - Effetti di discarico

### GESTIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI

- Art. 57 - Costituzione
- Art. 58 - Restituzione depositi cauzionali

Art. 59 - Gestione e restituzione dei depositi per spese

## VERIFICHE DI CASSA

Art. 60 - Contenuti

Art. 61 - Altre verifiche di cassa

## TITOLO VI RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 62 - Elenco dei residui passivi

Art. 63 - Rendiconto per i contributi straordinari

Art. 64 - Atti preliminari al rendiconto

Art. 65 - Ripartizione dei costi generali e comuni

Art. 66 - Conto economico - Valutazione di alcuni elementi

Art. 67 - Conti economici di settore

Art. 68 - Conto del patrimonio

Art. 69 - Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

Art. 70 - Rapporti con il Comitato di Controllo

Art. 71 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

Art. 72 - Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti

Art. 73 - Inventario dei beni

## TITOLO VII RISANAMENTO FINANZIARIO

Art. 74 - Risanamento finanziario

## TITOLO VIII L'ORGANO DI REVISIONE

Art. 75 - Composizione

Art. 76 - Incompatibilità e ineleggibilità

Art. 77 - Attività di collaborazione con il Consiglio

Art. 78 - Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione

Art. 79 - Referto al Consiglio

Art. 80 - Valutazioni sulla gestione

Art. 81 - Funzionamento del Collegio

Art. 82 - Il Presidente del Collegio

Art. 83 - Revoca del Presidente e dei membri del Collegio

Art. 84 - Collaboratori nella funzione

## TITOLO IX

## SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 85 - Istituzione e finalità
- Art. 86 - Cauzione
- Art. 87 - Anticipazioni di fondi
- Art. 88 - Vigilanza
- Art. 89 - Ordinazione di spese
- Art. 90 - Pagamenti
- Art. 91 - Riscossioni
- Art. 92 - Rimborso dell'anticipazione
- Art. 93 - Rendiconto annuale

## NORMA FINALE

- Art. 94 - Entrata in vigore

## NORME GENERALI

### Art. 1 Oggetto

Le norme che seguono disciplinano la contabilità di questo Ente, come previsto dall'art. 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990 n. 142, - in prosieguo: L. 142 -, e dal 1° comma dell'art. 2 del Decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77. - in prosieguo: D.LGS. 77/95 -, come modificato dal Decreto legge 27 ottobre 1995 n. 444, convertito in legge 20 dicembre 1995 n.539 e dal D.LGS 11 giugno 1996 n.336.

### Art. 2 Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

In ossequio alla norma contenuta nell'art. 2, comma 3, del D.LGS. 77/95 e in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali, i soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione sono rispettivamente il Consiglio, la Giunta, il Segretario, la dirigenza e la struttura dell'ente:

- il Consiglio, per le competenze esclusive delineate dall'art. 32 della L. 142, nel testo modificato ed integrato dai successivi interventi legislativi;
- il Segretario e la dirigenza, per le competenze indicate negli articoli 52 e 53 della legge 142 e nel regolamento locale di organizzazione di cui all'art. 51 di detta legge;
- i componenti della struttura, per le competenze loro attribuite dal predetto regolamento e comunque derivanti dal profilo professionale e dalla qualifica rivestita, nell'ambito del rapporto di lavoro privato disciplinato principalmente dal contratto nazionale sottoscritto il 9 luglio 1995.

### Art. 3 Organizzazione del servizio di ragioneria

1. L'organizzazione del locale settore economico finanziario è quella risultante dalla recente obbligatoria revisione dell'organico dell'ente, fatta a seguito di rilevazione dei carichi di lavoro, con atto c.c. n. 132 del 17.07.1995, esecutivo.

2. Le competenze specifiche e le articolazioni strutturali sono determinate dal regolamento di organizzazione di cui all'art. 51 della L. 142.

## TITOLO I FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

### Art. 4 Proposte di stanziamento

1. Tutti i responsabili apicali dei settori comunali entro il 1° settembre di ciascun anno, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni dei fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali, e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano, predispongono motivate proposte di previsione sull'entità delle risorse gestite e/o delle spese richieste dai servizi amministrati escluse quelle per il personale, per ciascuno dei tre esercizi successivi e le inoltrano al Settore Economico Finanziario.

2. Entro lo stesso termine, le istituzioni e le aziende speciali, se esistenti, producono una relazione contenente valutazioni motivate sul risultato presunto della propria gestione al termine dell'esercizio in corso, nonché la stima dell'entità, nell'esercizio successivo, dei costi sociali di pertinenza del Comune.

### Art. 5 Spese per il personale

1. Entro il 1° settembre di ogni anno, il SE.EC.FI.<sup>1</sup>, d'intesa con la Sezione personale, predispone l'allegato al bilancio contenente, per ciascun Settore, l'indicazione del personale dipendente e la relativa spesa, sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo, dei posti vacanti per i quali sono state già attuate le procedure selettive, dei collocamenti a riposo e considerando i miglioramenti economici maturati e nonché quelli che si matureranno nell'anno seguente anche per nuovi contratti di lavoro; il previsto costo totale riferito a ciascun settore viene aumentato del 5 per cento a finanziamento delle supplenze (fattore K).

2. Altro allegato al bilancio è predisposto per l'elencazione dei contratti d'opera in atto, anche di prestazione d'opera intellettuale, limitatamente a quelli di durata continuativa superiore all'esercizio in corso. Per ciascun rapporto, l'allegato indica gli estremi della deliberazione iniziale, la natura e la durata della prestazione, i corrispettivi convenuti ed il servizio che gestisce il rapporto.

### Art. 6 Elenco dei fitti attivi e passivi

Entro il 1° settembre, l'ufficio patrimonio produce al SE.EC.FI. l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando, per ciascuno, l'ammontare del canone in atto e le prevedibili sue variazioni per il triennio successivo.

### Art. 7 Programmazione dei lavori pubblici

---

<sup>1</sup> Settore Economico Finanziario

1. Entro il 15 giugno di ciascun anno, i responsabili dei settori, sentiti gli assessori delegati, predispongono proposte motivate per lo slittamento triennale e per l'eventuale aggiornamento del programma dei lavori pubblici previsto dall'art.32, 2° comma, lett. b della L.142 e dall'art. 14 della legge 11 febbraio 1994 n.109 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Le proposte sono trasmesse al settore LL.PP. il quale, entro il 30 giugno, predispone la bozza di programma dei lavori pubblici per il triennio seguente con i contenuti indicati nell'art. 14, 1° comma, della legge 11 febbraio 1994 n. 109 e la inoltra alla Giunta che provvede entro il 15 luglio.

3. Lo schema di programma approvato dalla Giunta è reso pubblico mediante affissioni nella sede comunale per sessanta giorni consecutivi con invito a chiunque a formulare, durante tale periodo, osservazioni e proposte.

4. Il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994 n. 109 costituisce allegato al bilancio.

#### Art. 8

##### Cessione aree - tariffe servizi

1. Entro il 1° settembre, il Settore Assetto del Territorio e Ambiente predispone, dopo adeguata verifica delle disponibilità, la proposta per l'adozione della deliberazione di cessione delle aree di cui all'art. 14 lett. c del D.LGS. 77/95.

2. Entro lo stesso termine, i settori gestori dei servizi e il SE.EC.FI. presentano le proposte di deliberazione con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo le tariffe, le aliquote di imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi, documenti da allegare al bilancio di previsione.

#### Art. 9

##### Risultati presunti dell'esercizio in corso

1. Prima della formazione della bozza di bilancio, e comunque, non oltre il 10 settembre, il SE.EC.FI. provvede alla determinazione del presunto risultato contabile di amministrazione al termine dell'esercizio in corso.

2. E' fatto divieto di iscrivere in bilancio il presunto avanzo di amministrazione.

#### Art. 10

##### Prima bozza di bilancio

1. Entro il 10 settembre di ciascun anno, il SE.EC.FI. predispone, in osservanza dei principi contenuti nell'art. 4, primi cinque commi del D.LGS. 77/95, la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti ricadenti nell'esercizio successivo nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.

2. Le previsioni di spese correnti relative ai settori e/o servizi che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate negli omologhi ammontari previsionali dell'anno in corso.

3. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, il SE.EC.FI. accompagna la bozza di bilancio con un documento nel quale sono evidenziate le proposte di spesa relative agli interventi di bilancio il cui importo non derivi da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, di contratti o convenzioni in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la cifra risultante dall'applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spese proposte nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.

#### Art. 11

##### Prima bozza del bilancio pluriennale

1. Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, il SE.EC.FI., sulla scorta delle indicazioni pervenute dai responsabili dei vari settori e sulla base delle indicazioni di cui al precedente art. 7, predispone anche la bozza del bilancio pluriennale di competenza relativo ai due esercizi successivi, a valori aggiornati con il tasso di inflazione programmata.

2. La bozza di bilancio pluriennale è accompagnata dalla proposta di relazione previsionale e programmatica predisposta dalla sezione programmazione del SE.EC.FI. con l'ausilio dei responsabili dei settori, il tutto coordinato dal segretario generale.

3. Nella formazione del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, si osservano - a valere dall'esercizio 1997 - le disposizioni contenute negli artt. 12, 13 e 15 del D.LGS. 77/95, utilizzando, rispettivamente, il modello e lo schema approvati con il regolamento di cui all'art. 114 del D.LGS. 77/95, pubblicato in data 13 aprile 1996 G.U. n. 87 - D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194.

#### Art. 12

##### Proposta al Consiglio dei documenti previsionali

1. Entro il 15 settembre il Sindaco, con la collaborazione della Giunta, determina in ordine alla proposta definitiva del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica nonché sulle proposte di cui all'art. 8.

2. Detti documenti sono rimessi, a cura del SE.EC.FI., entro il 20 settembre, al collegio dei revisori per il prescritto parere da esprimere nei successivi 10 giorni.

#### Art. 13

##### Deposito delle proposte previsionali

Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale, con gli allegati di cui all'art. 14 del D.LGS. 77/95, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, unitamente alla relazione del collegio dei revisori nonché le proposte di cui al precedente art. 8 sono depositati entro il 5 ottobre presso il SE.EC.FI., a disposizione dei membri del Consiglio sino al giorno antecedente la discussione consiliare.

#### Art. 14

##### Emendamenti da parte dei consiglieri

1. Ciascun consigliere, nel termine tassativo di sei giorni lavorativi da quello della notifica al rispettivo capogruppo consiliare dell'avvenuto deposito di cui all'articolo precedente, può presentare emendamenti agli schemi di bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica depositati, consegnandoli al responsabile del SE.EC.FI.

2. Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base del bilancio annuale e pluriennale dall'art. 4, commi 1, 5 e 6 del D.LGS. 77/95 e, in particolar modo, di quello relativo al pareggio finanziario.

3. Gli emendamenti, con le eventuali osservazioni tecniche del responsabile del SE.EC.FI. sono trasmessi in copia al Sindaco, a ciascun membro della Giunta ed all'organo di revisione.

#### Art. 15

##### Sessione di bilancio

1. La sessione di bilancio è finalizzata, nell'ordine:

a) alla ricognizione delle risultanze dei rendiconti o conti consolidati del precedente esercizio dell'ente, delle sue aziende speciali, se istituite, e istituzioni, dei consorzi ai quali il comune partecipa e delle società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici ;

b) all'adozione della deliberazione con la quale sono verificate la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinare alla residenza, alle attività produttive e terziarie che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie, stabilendo il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;

c) all'approvazione del programma dei lavori pubblici, previo esame delle osservazioni e proposte pervenute dai cittadini;

d) all'adozione della deliberazione di determinazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale e dei corrispondenti tassi percentuali di copertura del costo di gestione dei servizi stessi;

e) all'adozione della deliberazione di approvazione del bilancio preventivo dell'esercizio successivo, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

#### Art. 16

##### Inizio della sessione di bilancio

1. Il Presidente del Consiglio Comunale convoca il Consiglio per iniziare, non oltre il 16 ottobre, la sessione di bilancio con sospensione dell'esame di ogni altro argomento eventualmente già all'ordine del giorno nonché della trattazione di interrogazioni e interpellanze.

2. La convocazione del Consiglio è espressamente riferita anche ai giorni successivi a quello iniziale, per la stessa ora se non precisato diversamente, sino ad esaurimento degli argomenti propri della sessione.

#### Art. 17

##### Invio al controllo preventivo

La deliberazione di approvazione del bilancio preventivo con gli allegati di cui agli artt. 12, 13 e 14 del D.LGS. 77/95, a cura del segretario, è rimessa al comitato regionale di controllo entro lo specifico termine previsto dalla legge regionale.

Art. 18  
Piano esecutivo di gestione

1. Con inizio a valere dall'esercizio 1997, la Giunta determina, entro il quindici dicembre dell'anno precedente, gli obiettivi di gestione da perseguire nell'esercizio di cui approva il piano esecutivo di gestione redatto con le modalità di cui all'art. 11, 2° comma, del D.LGS. 77/95, sulla base del bilancio di previsione adottato.

2. Il Sindaco entro il 20 dicembre, in attuazione del piano predetto, assegna formalmente, con l'assistenza del segretario, il conseguimento degli obiettivi di gestione e le dotazioni necessarie ai singoli responsabili dei Settori.

Art. 19  
Variazioni delle dotazioni ai responsabili dei servizi

1. Con deliberazione dell'organo esecutivo, modificabile ove necessario, vengono individuati i responsabili dei servizi, nell'ambito dei dipendenti dell'Ente, salvo quando previsto dall'art. 51, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

2. Con deliberazione dell'organo esecutivo, modificabile ove necessario, vengono individuati i responsabili dei servizi, nell'ambito dei dipendenti dell'Ente, salvo quando previsto dall'art. 51, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n.142.

3. Il responsabile del settore, *su segnalazione dei responsabili dei servizi*, che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata ne fa motivata richiesta al Sindaco inviandone copia al responsabile del SE.EC.FI.

4. Il responsabile del SE.EC.FI. provvede, entro dieci giorni dalla ricezione della proposta, a rimettere al Sindaco il suo parere sul contenuto della stessa con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio.

5. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.

Art. 20  
Diffusione conoscitiva del bilancio e del piano esecutivo di gestione

1. Ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dei bilanci e del piano esecutivo di gestione approvati è assicurato:

a. mediante la messa a disposizione di tali documenti presso il SE.EC.FI. sino al 31 marzo dell'anno di riferimento con facoltà di avvalersi dell'ausilio di personale comunale per la loro migliore comprensione;

b. pubblicazione nell'albo pretorio per un mese ed, una volta, nei giornali locali o a pagina locale nonché invio agli organi di partecipazione di un avviso che illustri la facoltà di consultare i

predetti documenti contabili, l'ufficio di deposito e il suo indirizzo, l'orario di consultazione, che deve interessare almeno un pomeriggio, ed il responsabile a cui rivolgersi per l'assistenza tecnica.

Art. 21  
Esercizio provvisorio

Qualora all'inizio dell'esercizio non sia ancora esaurita la fase di controllo da parte dell'organo regionale, il Consiglio è convocato d'urgenza per deliberare entro il 5 gennaio l'esercizio provvisorio giusto quanto previsto e con gli effetti di cui all'art. 5, 1° comma, del D.LGS. 77/95.

Art. 22  
Gestione provvisoria

1. Ove si giunga all'inizio dell'esercizio senza che sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente la 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 e di obblighi speciali, tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse ed, in generale, limitata solo alle operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

2. Nel caso in cui ci sia la necessità di dar luogo ad altri tipi di pagamento, sempre per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi, si provvede previa motivata ordinanza del Sindaco, controfirmata dal Segretario, su richiesta del responsabile del settore interessato contenente l'indicazione del danno grave che si intende evitare.

3. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina del comma 1, art. 5 D.LGS. 77/95, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

## TITOLO II GESTIONE DEL BILANCIO

### Art. 23

#### Firma dei documenti contabili

1. *Si prescrive che* la sottoscrizione dei documenti contabili, quali mandati e reversali, la liquidazione di fatture e comunque ogni comunicazione interna diretta a promuovere l'emissione di mandato di pagamento, siano sempre accompagnati dall'indicazione del nome e cognome del firmatario apposta con timbro o, se a mano, in stampatello.

2. Tale regola è applicabile anche alla sottoscrizione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 53 e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui al successivo art. 55 della L. 142.

### Art. 24

#### Atti di gestione

1. Ogni atto di gestione direttamente o indirettamente comportante spese non può essere assunto se la proposta di deliberazione o di determinazione non abbia i pareri di cui agli articoli 53, comma 1, e l'attestato previsto nel 5° comma dell'art. 55 della L. 142.

2. *Abilitati all'adozione delle* determinazioni sono i responsabili dei settori individuati nel locale regolamento di organizzazione di cui all'art. 51 della L. 142/90, *ovvero, in mancanza, individuati secondo le modalità dell'art. 19.*

### Art. 25

#### Parere di regolarità contabile e prenotazione di impegno

1. Su ogni proposta di atto di gestione che comporti oneri per l'ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, il responsabile del SE.EC.FI. esprime il parere di regolarità contabile il quale deriva da valutazioni:

a) *in riferimento all'incidenza della spesa e/o dell'intervento nel sistema economico dell'Ente;*

b) di capienza della disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;

c) di regolarità fiscale;

d) di rispetto dei principi contabili del D.LGS. 77/95 e delle norme di questo regolamento.

2. L'emissione del parere favorevole è sempre conseguente all'intervenuta annotazione di una prenotazione di impegno nei registri contabili a vincolo delle disponibilità esistenti per un ammontare pari alla spesa proposta.

### Art. 26

#### Attestazione di copertura

1. Qualsiasi deliberazione o determinazione che comporti in via diretta o indiretta assunzione di oneri a carico dell'ente è nulla di diritto, giusta le previsioni contenute nel 5° comma dell'art. 55

della legge 8 giugno 1990 n. 142, se priva dell'attestazione della relativa copertura da parte del responsabile del SE.EC.FI.

2. L'attestazione ha riguardo alle disponibilità effettive disponibili negli stanziamenti di spesa. Per le spese finanziate da entrate vincolate la disponibilità è calcolata a partire dal totale degli accertamenti realizzati nella corrispondente voce di entrata, detratti gli impegni o le prenotazioni di impegno già fatte.

#### Art. 27

##### Contenuto dell'attestazione

1. L'attestazione di copertura finanziaria comporta che:

a) il ritmo degli accertamenti del totale delle entrate di bilancio si mantenga adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio annuale;

b) divenuto costante lo scarto d'accertamento del totale dell'entrata rispetto alle previsioni, il responsabile del SE.EC.FI. abbia subito riferito per iscritto al sindaco, al segretario e all'organo di revisione;

c) il sindaco stesso, nel caso di cui sopra, abbia sottoposto al Consiglio i provvedimenti necessari per ristabilire l'equilibrio di bilancio;

d) si sia provveduto, ai sensi delle norme contenute nell'art. 36 del D.LGS. 77/95, ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo;

e) si sia comunque provveduto all'assunzione dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio del bilancio dell'esercizio in corso ed a modificare, se del caso, il bilancio pluriennale.

2. Il responsabile del SE.EC.FI., verificandosi il caso di cui alla lett. b) del comma precedente, è tenuto a limitare, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria in modo che il totale annuo della spesa prenotata o impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi o sentenze, non giunga ad eccedere quella complessiva corrente prevista in bilancio diminuita della quota parte di entrate stimate non realizzabili.

#### Art. 28

##### Prenotazione e attestazione per le spese pluriennali

1. Qualora la deliberazione o la determinazione comporti spese a carico anche degli esercizi successivi, la prenotazione di impegno è estesa agli omonimi interventi o capitoli del bilancio preventivo pluriennale, salva l'osservanza dell'art. 27, comma 7°, del D.LGS. 77/95 per le spese di durata superiore a quella del bilancio pluriennale.

2. Una volta effettuata la registrazione delle prenotazioni per tutti gli esercizi interessati, è rilasciata l'attestazione di copertura dell'intera spesa pluriennale.

#### Art. 29

##### L'impegno contabile

1. Per le spese indicate nel 2° comma dell'art. 27 del D.LGS. 77/95 il SE.EC.FI., una volta approvato il bilancio, provvede alla registrazione dei corrispettivi impegni.

2. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:
- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
  - b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
  - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
  - d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate<sup>2</sup>.

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

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

3. Per gli atti gestionali a finanziamento ordinario che sono soggetti all'osservanza di procedure complesse per l'individuazione del contraente, quali lavori pubblici e forniture di scorta, l'impegno contabile si realizza nel momento in cui, a seguito della delibera a contrattare divenuta esecutiva o di regolare determinazione, ha luogo la spedizione del bando di gara.

4. Per gli atti gestionali a finanziamento ordinario ma a valenza pluriennale, quali somministrazioni o servizi, l'impegno contabile si realizza frazionatamente per ogni esercizio quando il contraente ha adempiuto alla prestazione annuale.

5. Per le altre spese, l'impegno contabile è definitivamente assunto quando l'esecuzione dell'atto gestionale regolarmente adottato abbia dato luogo per l'ente al perfezionamento di obbligazione passiva finanziaria nei limiti dell'ammontare contabilmente prenotato.

6. I responsabili dei centri di spesa sono tenuti a comunicare per iscritto al SE.EC.FI. l'avvenuta costituzione dell'impegno contabile entro cinque giorni da quando si è verificato il perfezionamento della specifica obbligazione passiva, con richiamo alla delibera o determinazione ed alla prenotazione assunta.

7. L'annotazione dell'impegno nei registri contabili è preceduta dalla trasformazione della prenotazione in impegno ad opera dello stesso SE.EC.FI.

8. Al termine dell'esercizio, le prenotazioni di impegno fatte sulle previsioni del bilancio annuale che non siano state seguite dall'assunzione dell'obbligazione di spesa, decadono e costituiscono economia.

## Art. 30

### Ammortamento dei beni

1. Gli ammortamenti da iscrivere, a partire dall'esercizio 1997, nell'apposito intervento di ciascun servizio del bilancio che utilizzi beni immobili e beni mobili di proprietà dell'ente sono calcolati, a regime, applicando i coefficienti indicati nel 7° comma dell'art. 71 del D.LGS. 77/95 al 30% del valore dei beni considerato secondo quanto prescritto nel 4° comma dell'art. 72 dello stesso D 77.

---

<sup>2</sup> L'art. 8, comma 2, del decreto legislativo di modifica al D.LGS. 25 febbraio 1995, n. 77 prevede che la disposizione di cui al comma 5 dell'art. 27 si applica anche per l'esercizio 1995

2. Si applica la gradualità temporale di cui al comma 1 dell'art. 117 del predetto decreto come modificato dall'art. 8, lett. e) del decreto legge 27 ottobre 1995 n. 444 convertito in legge 20 dicembre 1995 n.539.

3. La durata del periodo di ammortamento, riferito a ciascuna delle categorie di beni elencate nel 7° comma del ricordato art. 71, non può comunque superare, a partire dall'anno successivo a quello di acquisto, quella seguente:

- a.edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: anni 34;
- b.strade, ponti e altri beni demaniali: anni 50;
- c.macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili: anni 7;
- d.attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: anni 5;
- e.automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: anni 5;
- f.altri beni: anni 5.

4. Sono da considerare fuori ammortamento i beni mobili ed immobili posseduti, al 1° gennaio 1997, da un periodo di tempo superiore a quello indicato nel comma precedente per la categoria di appartenenza del bene.

5. I riferimenti temporali alla data di entrata in vigore del D.LGS. 77/95, contenuti nel 4° comma dell'art. 72 dello stesso decreto, sono da imputare al 1° gennaio 1996 a seguito dello scorrimento di un anno apportato all'applicazione dell'ammortamento dall'art. 8 lett. e) del decreto legge 227 ottobre 1995 n. 444 convertito in legge 20 dicembre 1995 n.539.

6. I beni demaniali acquisiti dall'ente prima del 1° gennaio 1996 con utilizzo di mezzi propri sono valutati al costo per gli anni residuali all'1.1.1997 rispetto alla durata di ammortamento di cui al comma 3.

7. Le somme derivanti dall'ammortamento dei beni sono accantonate e contabilizzate per ciascuna categoria di beni di cui al comma 3 salvo le quote generali dai servizi produttivi di cui alla Funzione n.12 *della modulistica speciale*, per i quali l'accantonamento è per servizio produttivo.

8. L'utilizzo dei fondi accantonati negli esercizi pregressi è effettuato nell'ambito di ogni categoria di beni di cui al comma 3 e singolarmente, per i singoli servizi produttivi. L'utilizzazione non può eccedere l'accantonamento disponibile per categoria o servizio produttivo né superare l'ammontare complessivo dei fondi a tali fini disponibili nell'avanzo di amministrazione applicato all'esercizio in corso.

9. La deliberazione con la quale si decide l'investimento con utilizzo dello specifico fondo di ammortamento dà atto dell'entità residuale dello stesso.

#### Art. 31

##### Fondo svalutazione crediti

1. L'individuazione della dotazione nel bilancio preventivo annuale ed in quello pluriennale dell'intervento "Fondo svalutazione crediti" del Servizio "Altri servizi generali" del Titolo I Funzione 01 è fatta inserendo, sulla base dei rischi di riscossione dei crediti dell'Ente, idonee

somme nel bilancio preventivo nonché, se occorrenti, per ciascun anno considerato nel pluriennale.

2. Sullo stanziamento determinato secondo il comma precedente non sono assumibili impegni contabili nel corso dell'esercizio.

3. In sede di assestamento generale del bilancio preventivo ai sensi dell'8° comma dell'art. 17 del D.LGS. 77/95, lo stanziamento dell'intervento "Fondo di svalutazione crediti" può essere variato in relazione all'andamento della riscossione dei crediti

## ENTRATE

### Art. 32

#### Gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate è soggetta all'osservanza delle norme contenute nella sezione I del Capo III del D.LGS. 77/95 (articoli dal 20 al 25).

2. Sono individuati in questo Comune i centri di entrata *così come previsti nella pianta organica in riferimento ai servizi che sono proposti a:*

1. entrate tributarie
2. entrate dalla gestione del patrimonio
3. entrate da servizi pubblici a domanda individuale
4. entrate da servizi a carattere produttivo
5. altre entrate comprese quelle derivanti da trasferimenti e da sanzioni amministrative.

3. Il responsabile del centro di entrata provvede a porre in atto quanto necessario, in diritto e in fatto, all'acquisizione delle risorse affidategli trasmettendo al SE.EC.FI. copia della documentazione con la quale si è proceduto all'accertamento dell'entrata ai sensi dell'art. 22 del D.LGS. 77/95, entro i dieci giorni successivi al suo approntamento.

### Art. 33

#### Riscossione

La riscossione avviene con le modalità indicate nell'art. 24 del D.LGS. 77/95: L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del SE.EC.FI. o, in sua assenza, da chi ne fa le veci.

### Art. 34

#### Versamenti degli incaricati interni

1. Gli incaricati interni della riscossione, con esclusione dei vigili urbani, sono designati con decreto del Sindaco su proposta del Segretario.

2. Essi quotidianamente, o con la diversa cadenza indicata nel decreto di designazione, versano le somme riscosse nel conto corrente postale o bancario intestato al Comune e gestito dal tesoriere, aperto presso l'istituto di credito concessionario del servizio di tesoreria, nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.

3. Se quanto previsto nel comma precedente non sia attuabile per motivi di forza maggiore, le somme riscosse sono versate all'ufficio economato che ne rilascia ricevuta e le trasferisce sollecitamente alla tesoreria comunale, fermo il divieto di utilizzarle per il pagamento di spese.

### Art. 35

#### Firma degli atti generatori di vincoli contabili

1. Gli atti che danno luogo a prenotazione di impegno sono le proposte di deliberazioni collegiali o di determinazione singola, sottoscritte dall' *amministratore e/o consigliere secondo lo statuto* e dal responsabile del settore che gestisce l'attività a cui *appartiene* la previsione di spesa.

2. L'impegno contabile, con contemporanea cancellazione della precedente prenotazione, consegue al perfezionamento dell'obbligazione giuridica passiva con la determinazione del soggetto creditore e della somma da pagare, salvo quanto previsto nel precedente art. 29, 3° comma.

#### Art. 36

##### Trasmissione degli atti al SE.EC.FI.

1. Le proposte di deliberazione e di determinazione comportanti spese sono inviate al SE.EC.FI. per il parere prima della loro sottoposizione al segretario per il successivo inoltro.

2. Le concessioni di mutuo passivo e i contratti di mutuo sono trasmesse in copia al SE.EC.FI. dell'ente entro 10 giorni dalla loro ricezione o stipulazione.

#### Art. 37

##### Liquidazione della spesa

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono al SE.EC.FI. che, dopo averle registrate in apposito protocollo anche per via informatica, le trasmette entro cinque giorni all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perché provveda alla liquidazione.

2. Con l'atto di liquidazione della spesa l'ufficio attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesti, *previo riscontro sulla regolarità della fornitura o della prestazione nella qualità e quantità prefissata*, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero e alla data dell'impegno stesso.

3. L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire al SE.EC.FI. almeno dieci giorni antecedenti l'eventuale data di scadenza del debito.

#### Art. 38

##### Sottoscrizione del mandato di pagamento

1. Il mandato di pagamento contenente, dal 1° gennaio 1997, tutti gli elementi indicati nell'art. 29 del D.LGS. 77/95 è sottoscritto dal dirigente responsabile e, in sua assenza, da chi ne fa le veci.

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

#### Art. 39

##### Priorità di pagamento in carenza di fondi

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere, è la seguente:

- a. stipendi del personale e oneri riflessi;
- b. imposte e tasse;
- c. rate di ammortamento dei mutui;

d.obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;  
e.altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque all'acquisizione del bene.

2. All'interno dell'ultima classe del comma precedente, la priorità effettiva di pagamento delle spese correnti è determinata con atto scritto da una commissione composta dall'assessore delegato, dal segretario e dal responsabile del SE.EC.FI. *e nell'ambito di spese di uguale natura la priorità è data dalla cronologia della prestazione e della fatturazione.*

#### Art. 40

##### Utilizzo del fondo di riserva

Le deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere adottate fino al 31 dicembre di ciascun anno.

Delle deliberazioni viene data comunicazione al Consiglio Comunale, entro la fine del mese successivo *nella prima seduta utile.*

#### Art. 41

##### Situazioni a rischio della gestione finanziaria

1. Fermo restando la verifica generale da attuarsi nel mese di settembre di ogni anno per effetto dell'art. 36 del D.LGS. 77/95, ogni volta che la gestione delle entrate e/o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile finanziario è tenuto a comunicarlo per iscritto con urgenza al Sindaco, al segretario e all'organo di revisione.

2. Il Sindaco chiede la convocazione con urgenza del Consiglio comunale affinché adotti le misure necessarie a ripristinare il pareggio giusta quanto previsto dallo stesso art. 36 del D.LGS. 77/95.

In tale sede l'organo consiliare dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 37, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

La deliberazione è sottoposta al controllo di legittimità dell'organo regionale di controllo ed è allegato al rendiconto dell'esercizio relativo.

Nel caso in cui il Consiglio si determini a rateizzare in tre esercizi il ripiano del disavanzo previsto, le quote sono iscritte nella parte spesa del bilancio pluriennale e, per quanto spettante, del bilancio dell'esercizio corrente.

#### Art. 42

##### Controllo di gestione

1. Per favorire una gestione economicamente corretta delle risorse di cui l'Ente dispone, per controllare la realizzazione degli obiettivi programmati e per verificare l'efficacia, l'efficienza

ed economicità della gestione è istituito, tramite apposito Nucleo, il servizio di controllo di gestione, previsto dagli artt. 147 – comma 1 lett. b) – 196 – 197 – 198 e 198 bis del Decreto Legislativo 18/08/2000 n°267 e dagli artt.1 lett. b) e 4 del Decreto Legislativo 30/07/1999 n°286.

2. Il controllo di gestione costituisce la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza, ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
3. Il controllo di gestione, il quale ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente, viene esercitato almeno con cadenza periodica bimestrale, salvo diversa richiesta del Sindaco o della Giunta Comunale, e si articola almeno in tre fasi:
  - a) predisposizione di una proposta di piano dettagliato di obiettivi da sottoporre alla approvazione della Giunta Comunale;
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
4. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo (ove previsti), verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
5. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile, per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi dell'Ente, di cui all'articolo 228 – comma 7 – del Decreto Legislativo n°267/2000.
6. Il Nucleo di Gestione e la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione opera in posizione di staff e quindi di autonomia e, con cadenza almeno bimestrale, relaziona per iscritto sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati, fornendone le conclusioni a:
  - Sindaco;
  - Componenti della Giunta Comunale (Assessori);
  - Segretario Generale;
  - Dirigenti (Responsabili dei Servizi);
  - Collegio dei Revisori dei Conti;
  - Nucleo di Valutazione;

I Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi, sulla base di quanto evidenziato nei predetti referti, pongono in essere gli atti necessari a migliorare l'andamento gestionale, proponendo – ove necessario – suggerimenti agli Organi di governo locale nell'ambito delle rispettive competenze istituzionali e, comunque, nel rispetto del consolidato principio della separazione delle funzioni di indirizzo politico-programmatico e di controllo da quelle strettamente gestionali.

7. Il Nucleo di Gestione, entro un congruo termine utile ai fini della trattazione in Consiglio Comunale, predispose e rimette al Sindaco e all'Assessore al Bilancio, una relazione sullo stato di attuazione dei programmi ai fini dell'assunzione dei provvedimenti di cui

- all'articolo 193 (salvaguardia degli equilibri di bilancio) e di cui all'articolo 194 (riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio) di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n°267 (TUEL) da adottarsi entro il 30 settembre .
8. Il Nucleo di Gestione è composto da tre membri esterni individuati intuitu personæ e la formalizzazione della sua istituzione avviene, previa deliberazione della Giunta Comunale , con singoli decreti del Sindaco, il quale nomina anche il Presidente. I provvedimenti di modifica del collegio sono attuati con la stessa procedura.
  9. I membri del Nucleo di Gestione sono individuati dalla Giunta Comunale tra coloro che siano in possesso di almeno uno dei sottoelencati requisiti che deve risultare da apposito curriculum ed almeno un membro deve essere in possesso del requisito di cui alla successiva lettera c):
    - a) Dirigenti delle amministrazioni pubbliche ex articolo 2 del D. Lgs. 29/93 e s.m.i.;
    - b) Esperti in scienza dell'Amministrazione;
    - c) Esperti in materia economico-finanziaria e revisione dei conti;
    - d) Esperti in tecniche di controllo e di gestione pubblica, nonché in organizzazione aziendale e gestione delle risorse;
    - e) Esperti in materie giuridiche ed amministrative.
  10. Può essere nominato componente del Nucleo di Gestione il Segretario Generale del Comune. In tale ipotesi, non riguardando l'incarico in questione l'espletamento di funzioni istituzionali correlate alla carica ricoperta in ragione dell'ufficio, o fra quelle conferite in via aggiuntiva, ma attenendo a nomine effettuate "intuitu personæ" a favore di un qualsiasi soggetto, anche esterno all'Amministrazione, la nomina è subordinata al nulla osta del Sindaco per l'esercizio di attività extra ufficio. Il Segretario Generale può legittimamente rifiutare la nomina a componente del Nucleo di Valutazione o dimettersi, in qualsiasi momento e senza motivazione, dallo stesso.
  11. Per tutti i componenti del nucleo di gestione è stabilito un compenso annuo lordo onnicomprensivo corrispondente al 50% (cinquantapercento) di quello effettivamente percepito dal Presidente e dai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente.
  12. Le riunioni, convocate dal Presidente, sono valide se intervengono almeno due componenti. In caso di assenza o impedimento temporaneo, le funzioni di Presidente sono esercitate dal componente più anziano di età. Delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate è redatto apposito verbale.
  13. La nomina dei singoli componenti del nucleo di gestione ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che li ha nominati. I singoli componenti cessano automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alle nuove nomine che possono essere disposte non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni decorrenti dalla data di giuramento del nuovo Sindaco in Consiglio Comunale, decorsi i quali le singole nomine sono confermate. Nei termini di cui sopra, e con le modalità di cui ai commi precedenti, si può procedere ad un rinnovo parziale del Collegio senza alcun obbligo di motivazione. In ogni momento i singoli componenti del collegio possono essere revocati, previo formale comunicazione di avvio del procedimento, con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione delle norme statutarie e regolamentari e per violazione dei doveri d'ufficio.

14. Ove nel collegio si proceda, per qualsiasi motivo, alla sostituzione di un singolo componente, la durata dell'incarico del nuovo componente è limitata al tempo residuo sino alla scadenza dell'intero collegio cioè al mandato del Sindaco.
15. Valgono per i componenti del collegio le ipotesi di incompatibilità di cui al primo comma dell'articolo 2399 del Codice Civile, intendendosi per amministratori i componenti dell'organo esecutivo del Comune (Giunta Comunale).
16. L'incarico di componente del Nucleo di Gestione non può essere esercitato dai componenti degli organi del Comune (Giunta e Consiglio Comunale) e dai componenti il Nucleo di Valutazione.
17. I componenti del nucleo di gestione non possono assumere incarichi o consulenze presso il Comune o presso organismi, enti e istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza dello stesso.
18. Ai sensi degli articoli 13 - comma 1, e 24 - comma 6, ultimo periodo, della legge 7 agosto 1990, n°241 e s.m.i., le disposizioni relative all'accesso ai documenti amministrativi non si applicano alle attività del Nucleo di Gestione.
19. In ordine ai fatti accertati e segnalati dal Nucleo di Gestione e la cui conoscenza consegna all'esercizio delle relative funzioni di controllo, non si configura l'obbligo di denuncia al quale si riferisce l'articolo 1, comma 3, della legge 14 gennaio 1994, n°20.
20. Il servizio per il controllo di gestione può essere svolto in convenzione con altri Enti. In tale ipotesi l'incarico dei componenti il Nucleo di Gestione cessa automaticamente dalla decorrenza della convenzione che disciplina lo svolgimento associato del servizio.

### TITOLO III CONTABILITÀ DI GESTIONE

#### Art. 43 Sistema di contabilità

Dal 1° gennaio 1999 l'attività gestionale finanziaria, economica e patrimoniale di questo Ente è rilevata in modo concomitante con un sistema di contabilità generale, a costi ed entrate, con conti collegati in partita doppia per la determinazione a fine esercizio del risultato del conto del bilancio, del conto economico e del conto patrimoniale, nonché dei costi economico-tecnici. La contabilità dell'utilizzo degli stanziamenti di bilancio è realizzata con scritture elementari.

## TITOLO IV INVESTIMENTI

### Art. 44

#### Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti gli enti locali di cui all'art. 1, comma 2 del D.LGS. 77/95, 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 dalle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
- c) entrate derivanti dalla alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossione di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
- d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, della Regione, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
- e) avanzo di amministrazione, nelle forme previste dall'art. 31 del D.LGS. 77/95;
- f) mutui passivi;
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

### Art. 45

#### Programmazione degli investimenti e piani economico-finanziari

1. Per tutti gli investimenti degli enti locali, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il progetto o il piano esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso 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.

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

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

### Art. 46

#### Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento da parte del Comune è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione di investimenti. Può essere fatto ricorso a mutui passivi per il finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 del D.LGS. 77/95 e per altre destinazioni di legge.

2. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

3. Per l'attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento, per le regole particolari per l'assunzione di mutui e per le garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti, si fa riferimento agli artt. 45-46-48 e 49 del D.LGS. 77/95.

4. Le norme di cui agli artt. 45 e 46 - 1° comma del D.LGS. 77/95 si applicano *anche* quando l'indebitamento avvenga per:

- a) contratti di leasing immobiliari;
- b) contratti che prevedono il pagamento rateale di durata superiore a tre anni.

#### Art. 47

##### Attivazione dei prestiti obbligazionari

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

#### Art. 48

##### Rilascio di fideiussione

*Il Comune può rilasciare a mezzo di deliberazione consiliare, garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati a investimenti e per altre operazioni di indebitamento da parte di aziende da esso dipendenti, da consorzi a cui partecipa, nonché dalla comunità montana di cui fa parte.*

1. La garanzia fideiussoria prevista dall'art. 49 2° comma, del D.LGS. 77/95 può essere rilasciata a favore:

- delle società di capitali costituite ai sensi del comma 3, lett. e, dell'art. 22 della legge 142/90;
- delle società di capitali costituite ai sensi dell'art. 12 della legge 23 dicembre 1992 n. 498, una volta emanato il regolamento previsto dall'art. 4 del decreto legge 31 gennaio 1995 n. 26 convertito dalla legge 29 marzo 1995 n. 95.

2. La proposta di deliberazione del rilascio delle garanzie fideiussorie di cui all'art. 49 del D.LGS. 77/95 deve essere sempre sottoposta al parere del SE.EC.FI., anche se non comporta spese certe.

3. Il SE.EC.FI. con il suo parere dà anche atto del rispetto dei limiti di cui al 3° comma del ricordato art. 49; annota le fideiussioni rilasciate dall'ente in apposito registro con l'indicazione del beneficiario, dell'ammontare, della scadenza e ne segue l'evoluzione.

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

- a) il progetto sia stato approvato dall'ente locale e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
- b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio dell'ente al termine della concessione;
- c) la convenzione regoli i rapporti tra ente locale e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.

Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui al comma 1 dell'articolo 46 del D.LGS. 77/95 e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

## TITOLO V IL SERVIZIO DI TESORERIA

### Art. 49

#### Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria avviene, sulla base di uno schema di convenzione, mediante gara pubblica alla quale sono chiamate a partecipare tutti gli istituti di credito aventi sportelli aperti sul territorio comunale.

2. La scelta avviene al miglior offerente sulla base, almeno, dei seguenti elementi :  
tasso e commissione richieste sull'anticipazione di cassa  
valute da applicare alle entrate ed alle uscite di cassa  
canone richiesto o offerto.

3. Nell'invito a partecipare sono indicati il metodo di scelta di cui al comma precedente, gli elementi di valutazione ed il peso assegnato a ciascuno di essi; è allegata una copia dello schema di convenzione, deliberata dall'organo consiliare dell'ente.

4. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, a non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

### Art. 50

#### Contenuto della convenzione

1. La convenzione relativa alla concessione del servizio di tesoreria riguarda, fra l'altro:

a. le modalità del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti, che deve essere convenientemente intensificato nelle date di addensamento dei pagamenti o delle entrate;

b. l'entità della cauzione da versare;

c. il corrispettivo dovuto al concessionario, individuato in misura fissa o mediante previsione di aggio sulle entrate. In quest'ultimo caso sono precisate le categorie delle entrate sulle quali l'aggio è applicabile, con esclusione di quelle per le quali la morosità risulta di raro accadimento o per le quali, comunque, la convenzione non attribuisca la cura del perseguimento dell'entrata.

d. nel caso che nella convenzione non si preveda alcun corrispettivo, le parti concordemente indicano il valore convenzionale del contratto ai fini fiscali e del calcolo dei diritti di segreteria;

e. l'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'ente anche mediante sistemi informatici. Il tesoriere dà contestuale ricevuta ritornando firmato un esemplare dell'elenco di trasmissione;

f. il divieto di pagare mandati che non contengano gli elementi indicati nell'art. 29, 2° comma, del D.LGS. 77/95;

g. l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le permutazioni di cui al successivo art. 54;

h. l'obbligo del concessionario di provvedere al pagamento delle competenze mensili ai dipendenti comunali o direttamente presso l'ente o mediante l'approntamento di sportelli riservati presso la sede della tesoreria. Sarà comunque cura del Comune e del Tesoriere di rappresentare ai

dipendenti la convenienza e la maggiore sicurezza che derivano dalla scelta del sistema di esazione delle competenze a mezzo di accreditamento in un conto corrente bancario;

- i. le modalità di accreditamento e di addebitamento all'ente delle partite attive e passive;
- j. l'obbligo di rispettare le norme di cui al sistema della tesoreria unica introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni ;
- k. l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 59 del D.LGS. 77/95;
- l. le modalità e tempi per la costante informazione del SE.EC.FI. sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
- m. la disponibilità dell'istituto di credito concessionario a concedere le anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dalla legge;
- n. le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza degli obblighi assunti, prevedendo altresì la possibilità da parte del Comune di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi.

#### Art. 51

Documentazione da rimettere al tesoriere

1. A cura del SE.EC.FI. sono trasmessi tempestivamente al tesoriere:
  - a. il bilancio di previsione con la delibera resa esecutiva;
  - b. copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelevamento dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
  - c. elenco dei residui attivi e passivi riaccertati
  - d. copia del rendiconto approvato.
2. A cura della segreteria sono comunicati per iscritto al tesoriere i nominativi del sindaco, dei membri della giunta, del segretario e del ragioniere e degli incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati con accanto, per questi ultimi, la firma che verrà usata negli atti contabili.
3. Il SE.EC.FI. dovrà altresì trasmettere al tesoriere i bollettari di riscossione previamente vidimati, i ruoli e le liste di entrata.
4. Nel caso di gestione informatizzata della tesoreria i bollettari di riscossione possono essere sostituiti da procedure specifiche concordate con il Comune.

#### Art. 52

Operazioni di riscossione

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Per il rilascio delle quietanze sono usate esclusivamente bollette in triplice copia fornite dal tesoriere, previamente numerate e vidimate con l'apposizione del bollo comunale su ogni esemplare a cura dell'ufficio indicato nella convenzione di tesoreria.
3. Le bollette possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo ed essere compilate anche mediante procedure elettroniche. In caso di errore nella compilazione di una bolletta, questa non potrà essere asportata o distrutta, ma dovrà essere annullata e consegnata al Comune unitamente al conto annuale della gestione.
4. Le modalità per la vidimazione sono stabilite di volta in volta dal soggetto responsabile della medesima in relazione alle caratteristiche dello stampato fornito dal tesoriere.

5. In alternativa al Tesoriere l'ente locale può affidare al concessionario della riscossione, sulla base di apposita convenzione, la riscossione, volontaria o coattiva o in ambedue le forme, delle entrate patrimoniali ed assimilate nonché dai contributi spettanti, secondo le disposizioni di cui all'art.69 del D.P.R. 28 gennaio 1988 n. 43 e successive modificazioni e interpretazioni.

#### Art. 53

##### Registrazione e comunicazione delle entrate

1. Il tesoriere è tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con l'indicazione:

del soggetto che ha eseguito il versamento;

dell'ammontare incassato

del numero di ordinativo di incasso se già in suo possesso.

2. Il tesoriere è tenuto a trasmettere all'ente copia del giornale di cassa della giornata, unitamente alla contromatrice delle quietanze rilasciate in ciascun giorno, entro il terzo giorno successivo.

#### Art. 54

##### Estinzione dei mandati

1. Il tesoriere estingue i mandati nei limiti dei rispettivi interventi del bilancio approvato o dei capitoli per i servizi per conto terzi.

2. Il SE.EC.FI. dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità:

a.accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore con spese a carico del tesoriere;

b.commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;

c.commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

#### Art. 55

##### Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio

1. I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lett. c) dell'articolo precedente.

2. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del precedente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.

#### Art. 56

## Effetti di discarico

1. Le dichiarazioni di accreditamento e 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.
2. Per la commutazione di cui alla lett. b) dell'art. 54 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

## GESTIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI

### Art. 57 Costituzione

1. La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.
2. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito ed è dotato di numerazione progressiva. Una sua copia è rimessa al SE.EC.FI. entro cinque giorni dall'emissione.
3. La quietanza rilasciata dal tesoriere è tratta da specifici bollettari previamente vistati e numerati, distinti da quelli per le ricevute delle entrate ordinarie e contiene tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
4. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il Tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'Ente", trasmettendo, nel giorno successivo, comunicazione scritta al SE.EC.FI. ed al servizio che gestisce il rapporto o il procedimento a cui il deposito inerisce. Il responsabile del servizio ratifica il deposito con il rilascio del relativo ordinativo.

### Art. 58 Restituzione depositi cauzionali

1. Il responsabile del settore e/o servizio che ha emesso l'ordinativo provvede alla restituzione del deposito cauzionale, quando siano venute meno le esigenze di garanzia, emettendo il mandato di restituzione contenente, fra l'altro, l'indicazione della causale di svincolo.
2. Copia del mandato è trasmessa al SE.EC.FI.
3. L'incameramento da parte dell'Ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene, previa deliberazione della Giunta, con emissione del mandato di utilizzo depositi e dell'ordinativo di incasso ordinario di pari ammontare

### Art. 59 Gestione e restituzione dei depositi per spese

1. Il responsabile del settore e/o servizio che ha emesso l'ordinativo di deposito per spese contrattuali od altre è responsabile della sua gestione, rendicontazione e della restituzione dell'eventuale giacenza.
2. Per consentire una snella ed efficace azione amministrativa di esecuzione delle spese che hanno originato il deposito, l'Economo comunale è dotato all'inizio dell'anno di un'anticipazione di L. 2.000.000 per "anticipazioni spese contrattuali garantite da depositi".
3. Quando si verifica la necessità di fronteggiare le spese coperte dal deposito, il capo del settore e/o servizio emette un buono interno di prelievo a carico dell'economo, con richiamo al numero ed all'ammontare del deposito costituito presso il Tesoriere.
4. Una volta provveduto a tutte le spese per conto del terzo - che, in nessun caso possono portare l'erogazione complessiva ad un ammontare superiore a quello della somma depositata - si

provvede alla rendicontazione che viene approvata con determinazione del responsabile del servizio interessato, il quale dispone, con un unico atto, il mandato di prelievo dal deposito a favore dell'eonomo e la restituzione al depositante dell'eventuale somma residuale.

5. Al termine dell'esercizio, il responsabile del servizio provvede, comunque, a disporre il rimborso all'eonomo delle erogazioni effettuate in conto di ciascun deposito il cui utilizzo non sia ultimato.

## VERIFICHE DI CASSA

### Art. 60 Contenuti

1. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal 1° comma dell'art. 64 e dall'art. 65 del D.LGS. 77/95 debbono considerare:

a. la regolarità della giacenza di cassa in correlazione, per il tesoriere, anche ai fondi dell'ente esistenti nei conti fruttiferi ed infruttiferi aperti presso la Tesoreria provinciale nonché alle partite finanziarie viaggianti, attive e passive.

b. la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 63, 1° comma, del D.LGS. 77/95.

c. la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese.

d. la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili

2. Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, dell'economista e degli altri agenti contabili, sono trasmesse dall'organo di revisione economico-finanziaria al SE.EC.FI. ed all'ufficio controllo di gestione.

### Art. 61 Altre verifiche di cassa

1. Il SE.EC.FI., su disposizione scritta *del suo responsabile, ovvero su richiesta del Sindaco e/o Assessore delegato ed eventualmente con la loro presenza*, provvede a verifiche autonome saltuarie, senza preavviso, della cassa del servizio di tesoreria, del servizio economato e delle giacenze degli altri agenti contabili interni, in denaro o in materia, tenuti alla resa del conto giudiziale per effetto dell'art. 58, comma 2, della L. 142.

2. Copia dei verbali è rimessa all'organo di revisione economico-finanziaria e all'ufficio controllo di gestione.

3. Il SE.EC.FI. è tenuto a procedere alle verifiche trimestrali di cui al 1° comma dell'art. 64 del D.LGS. 77/95, in sostituzione dell'organo di revisione economico-finanziaria che non possa provvedervi o non vi provveda alle scadenze trimestrali. Sono informati per iscritto della situazione che ha attivato la sostituzione, il Capo dell'Amministrazione e il Presidente del Consiglio.

## TITOLO VI RENDICONTO DELLA GESTIONE

### Art. 62 Elenco dei residui passivi

Entro il 20 gennaio di ogni anno, a partire dal 1997, il responsabile dell'ufficio ragioneria compila e consegna al tesoriere l'elenco firmato dei residui passivi esistenti al 31 dicembre precedente, ai fini di quanto previsto dall'art. 58, 3° comma, del D.LGS. 77/95.

### Art. 63 Rendiconto per i contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 112 del D.LGS. 77/95, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

2. Il rendiconto documentato è presentato al SE.EC.FI. non oltre il 20 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il SE.EC.FI. controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al segretario entro il 30 gennaio munito del suo visto di conformità.

3. Il segretario completa il rendiconto con valutazioni circa l'efficienza degli interventi attuati e consegna il tutto al sindaco, unitamente al suo parere di legittimità, entro il 10 febbraio.

4. Il sindaco, con la collaborazione della giunta, approva definitivamente il rendiconto non oltre il 20 febbraio.

5. Il segretario cura che il rendiconto, con l'atto di approvazione, sia fatto pervenire non oltre il 1° marzo all'amministrazione pubblica *che ha erogato il contributo*.

### Art. 64 Atti preliminari al rendiconto

1. Il SE.EC.FI., prima di predisporre il rendiconto della gestione:

1. completa, entro i primi 20 giorni dell'anno, l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente ;

2. verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art. 67, 2° comma, del D.LGS. 77/95, presentati, entro i primi due mesi dell'anno, dal tesoriere sulla propria gestione di cassa con riferimento anche agli estratti conto pervenuti dalla tesoreria provinciale e alle partite finanziarie viaggianti al 31 dicembre precedente;

3. verifica la regolarità dei conti che l'economista e gli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura, debbono far pervenire entro il mese di febbraio.

4. a partire dall'esercizio 1997, i rendiconti di cui ai due commi precedenti sono redatti sui modelli approvati col regolamento di cui al D.LGS. 11 giugno 1996 n.336.

### Art. 65

## Ripartizione dei costi generali e comuni

1. I costi generali dell'ente sono ripartiti secondo il rapporto esistente fra il costo del personale addetto nell'anno al singolo servizio e quello complessivo del personale tutto dell'ente.

2. I costi comuni sono suddivisi in relazione all'utilità tratta dal singolo servizio. Le percentuali di riparto sono determinate congiuntamente dai responsabili dei servizi utilizzatori del bene ad uso comune. In mancanza di accordo formalizzato, provvede il responsabile del SE.EC.FI. con proprio atto dopo aver sentito i responsabili interessati.

### Art. 66

#### Conto economico

#### Valutazione di alcuni elementi

A partire dall'esercizio 1997, ai fini delle rettifiche da apportare agli accertamenti ed agli impegni finanziari ai sensi dell'art. 71, commi 4 e 5, del D.LGS. 77/95, nonché per l'inventario:

le rimanenze sono valutate con il metodo "ultimo entrato - primo uscito" (lifo) ;

le rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semi-lavorati e finiti sono valutate al costo dei fattori produttivi assorbiti;

le quote di ammortamento sono conteggiate sommando gli ammontari iscritti negli appositi interventi di ciascun servizio del bilancio preventivo dell'esercizio in rendicontazione.

### Art. 67

#### Conti economici di settore

1. Conti economici specifici sono redatti per ciascun centro di costo individuato ai sensi del precedente art. 66.

### Art. 68

#### Conto del patrimonio

A partire dall'esercizio 1997:

1. I beni demaniali strumentali esistenti al 1° gennaio 1997 la cui realizzazione è stata finanziata con mezzi propri, sono valutati al costo esponendo il totale delle residuali quote di ammortamento all'1.1.1997 calcolate applicando le percentuali di cui all'art. 71, comma 7 del D.LGS. 77/95, sul valore pieno del costo, per gli anni residuali del periodo di ammortamento indicato nel 3° comma del precedente articolo 31.

2. I crediti sono valutati al valore nominale risultante a seguito dell'operazione di riaccertamento di cui al 3° comma dell'art. 70 del D.LGS. 77/95.

3. Stante che la disposizione contenuta nel 5° comma dell'art. 72 del D.LGS. 77/95 impone di considerare come posta attiva del patrimonio i crediti dichiarati inesigibili, senza alcuna annotazione, realizzandosi con ciò una alterazione dei risultati del conto patrimoniale e ritenuto che, almeno a fronte della cittadinanza, tale conto debba avere pieni requisiti di veridicità e trasparenza, in calce al modello ufficiale compilato, sarà apposta una annotazione riferita alla voce

“Crediti” con la precisazione che il totale dell’attivo ricomprende anche il valore dei crediti dichiarati inesigibili e pertanto il risultato generale dell’attivo è quello risultante per differenza.

#### Art. 69

##### Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

A partire dal 1997:

1. Il SE.EC.FI. presenta alla Giunta, entro il 20 aprile:

i conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili interni, ai sensi degli artt. 67 e 75 del D.LGS. 77/95, con la propria valutazione sulla loro regolarità e lo schema del rendiconto della gestione con gli allegati previsti, ivi compresa copia delle delibere di cui agli artt. 17, comma 8 e 36 del D.LGS. 77/95;

l’elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, distinti per anno di provenienza;  
la propria relazione tecnica;

2. La Giunta esamina i documenti predetti ed approva formalmente, entro il 25 aprile, l’elenco dei residui riaccertati e la proposta al Consiglio per l’esame dei conti degli agenti contabili e del rendiconto di gestione accompagnati dalla relazione prevista dall’art. 55, comma 7, della L. 142 con i contenuti indicati nell’art. 73 del D.LGS. 77/95. Per l’esercizio 1996, l’elenco dei residui riaccertati viene approvato dalla Giunta entro il 31 marzo 1996 e, in luogo del rendiconto di gestione, è formato il conto consuntivo secondo il precedente ordinamento ai sensi, rispettivamente, dell’art. 8 comma 1 - lettera d decreto legge 27 ottobre 1995 n. 444 convertito in legge 20 dicembre 1995 n. 539.

3. A cura del responsabile del SE.EC.FI., copia della delibera di proposta e del materiale contabile di cui al comma precedente pervengono, entro il 5 maggio all’organo di revisione economico-finanziario con invito a produrre, nei successivi 20 giorni, la relazione prescritta dall’art. 105, comma 1 lett. d), del D.LGS. 77/95 con richiamo alla comminatoria della revoca prevista nell’art. 101, 2° comma, dello stesso decreto.

4. Pervenuta la relazione di cui al comma precedente e, comunque, non oltre il 25 maggio, la delibera di proposta, i documenti contabili, la relazione di cui al precedente comma 2, e quella dell’organo di revisione, sono messi a disposizione dei componenti dell’organo consiliare per venti giorni in un locale del SE.EC.FI., previo avviso ai capi dei gruppi consiliari.

5. Il Consiglio comunale è convocato in “sessione del rendiconto” per una data non successiva al 20 giugno onde discutere ed approvare i conti degli agenti contabili ed il rendiconto (per l’esercizio 1996: il consuntivo) sulla base della proposta di cui al comma 2, tenuto motivatamente conto della relazione dell’organo di revisione.

6. L’inizio della sessione del rendiconto comporta per il Consiglio, salvo situazioni di particolare urgenza, la sospensione di ogni altra attività in corso che è ripresa soltanto dopo l’intervenuta votazione della proposta di approvazione dei conti e del rendiconto.

#### Art. 70

##### Rapporti con il Comitato di Controllo

Le modificazioni proposte dal Comitato di controllo sulle risultanze del rendiconto, ai sensi della norma contenuta nel 9° comma dell’art. 46 della legge 142, debbono essere sottoposte,

entro 15 giorni dal loro ricevimento, al Consiglio comunale con le proposte della Giunta ed il parere del Collegio dei revisori, affinché si provveda ad accettarle o a controdedurre.

#### Art. 71

##### Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

Il segretario provvede affinché il rendiconto, una volta approvato, sia trasmesso alla Sezione enti locali della Corte dei Conti, entro 30 giorni da quando è divenuta esecutiva la deliberazione relativa, agli effetti della funzione di referto prevista dall'art. 13 del decreto legge 22.12.1981 n. 786 convertito con modificazioni nella legge 26.2.1982 n. 51.

#### Art. 72

##### Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti

1. A partire dall'anno 1997, entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione dei conti degli agenti contabili e del rendiconto di gestione dell'Ente, il SE.EC.FI. trasmette alla Corte dei Conti:

- i conti di tutti gli agenti contabili interni, a denaro e a materia, ed i rispettivi allegati di cui all'art.75, 2° comma D.LGS. 77/95;
- copia dell'atto o degli atti deliberativi di approvazione dei conti predetti.

2. A partire dall'anno 1998, sarà trasmesso alla Corte dei conti, nello stesso termine, anche il conto del tesoriere, i suoi allegati e ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

#### Art. 73

##### Inventario dei beni

1. *È fatto obbligo al Comune di provvedere al completamento degli inventari e alla ricostruzione degli stati patrimoniali e dei beni mobili non registrati nei termini di legge.*

2. Non sono da valutare i beni mobili non registrati acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio per i quali si procede soltanto alla loro descrizione, né i beni di valore non superiore, nel complesso, a L. 100.000.

3. *La presa d'atto per quanto disposto dal 1° comma va fatta dalla Giunta che individua anche i responsabili e - per i mobili - anche i consegnatari.*

## TITOLO VII RISANAMENTO FINANZIARIO

### Art. 74 Risanamento finanziario

Si ha dissesto finanziario se l'ente non può garantire l'assolvimento delle funzioni e dei servizi indispensabili ovvero esistono nei confronti dell'ente locale crediti liquidi ed esigibili di terzi di cui non sia stato fatto validamente fronte con le modalità di cui all'art. 24 del D.L. 2 marzo 1989 n. 66, convertito con modificazioni della legge 24 aprile 1989 n. 144 e non si possa fare validamente fronte con le modalità di cui all'art. 36 del D.LGS. 77/95 nonché con le modalità di cui all'art. 37 dello stesso decreto per le fattispecie non previste.

Per la procedura di risanamento si applicano le disposizioni di cui al D.LGS. 77/95 e successive modificazioni.

## TITOLO VIII L'ORGANO DI REVISIONE

### Art. 75 Composizione

1. L'organo di revisione previsto dall'art. 57 della L. 142 è composto di n. 3 componenti aventi le qualifiche di cui al 2° comma dell'art. 100 del D.LGS. 77/95.

2. *Il Consiglio Comunale elegge il Collegio con il sistema del voto limitato a due componenti, risultando nominati quelli che riportano più voti, nell'ambito delle qualifiche previste. Ove risultasse non eletto un componente con una delle qualifiche di cui all'art. 100 del D.LGS. 77/95, si ripete la votazione per la sola qualifica.*

3. Nella stessa delibera di nomina viene stabilito il compenso spettante ai membri del collegio entro i limiti massimi fissati per l'ente dal decreto interministeriale previsto dall' art. 107, 1° comma, del D.LGS. 77/95, con l'aumento del 20%, in applicazione della norma contenuta nel secondo comma del predetto articolo, *qualora vengano assegnate al collegio ulteriori funzioni rispetto a quelle indicate nell'art. 105 del D.LGS. 77/95.*

4. Il compenso del Presidente è pari a quello del revisore aumentato del 50%.

A cura delle Segreteria generale i nominativi dei componenti del collegio dei revisori sono comunicati al Ministero dell'Interno entro venti giorni dalla esecutività della delibera di nomina, con le modalità che saranno stabilite con decreto dello stesso Ministero.

Gli enti locali provvedono, nel medesimo termine a comunicare i nominativi dei revisori ai propri tesorieri

### Art. 76 Incompatibilità - ineleggibilità

1. Valgono per i revisori le ipotesi di incompatibilità di cui al primo comma dell'art. 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti dell'organo esecutivo dell'ente locale.

2. L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente locale 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 dell'ente locale presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico-finanziaria e dai dipendenti delle regioni, delle province, delle città metropolitane e delle comunità montane e delle unioni di comuni relativamente agli enti locali compresi nella circoscrizione territoriale di competenza.

3. I componenti degli organi di revisione contabile non possono assumere incarichi o consulenze presso l'ente locale o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza dello stesso.

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

5. Il collegio dei revisori redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

6. *A cura del collegio sarà tenuto il registro dei verbali, consultabile, su richiesta, da chiunque vi abbia interesse.*

Art. 77  
Attività di collaborazione con il Consiglio

1. L'attività di collaborazione con il Consiglio nella sua funzione di controllo e indirizzo di esplica mediante:

a - la fornitura del parere sulla proposta di bilancio preventivo e sulle proposte di variazione, giusta quanto previsto dall'art. 105, comma 1, lett. b del D.LGS. 77/95;

b - la fornitura di parere sulle proposte al Consiglio per l'assunzione diretta di pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la partecipazione a consorzi ed a società di capitale;

c - la relazione, con i contenuti di cui alla lettera d) dell'art. 105 del D.LGS. 77/95, sulla proposta di deliberazione di approvazione dei conti del tesoriere e degli agenti contabili interni nonché dello schema di rendiconto e, sino all'esercizio 1996, del consuntivo;

d - il referto indirizzato entro il 30 giugno al Consiglio sulla redditività effettiva nell'anno in corso dei beni patrimoniali suscettibili di reddito;

e - il riscontro dell'attuazione del programma annuale dei lavori pubblici secondo le priorità ivi indicate;

f - il referto immediato all'organo consiliare sulle gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate;

g - la partecipazione obbligatoria del Presidente del collegio alle sessioni consiliari per l'esame e l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, con facoltà di richiedere la parola per intervenire sugli aspetti economico-finanziari dei predetti documenti contabili;

h - la facoltà di partecipazione dei componenti dell'organo alle altre sedute del Consiglio, senza capacità di intervento se non su richiesta del Presidente del Consiglio stesso.

2. Gli ordini del giorno di convocazione del Consiglio sono notificati anche al Presidente dell'organo di revisione.

Art. 78  
Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione

1. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematica sulla regolare tenuta della contabilità comunale secondo le norme di legge, dello statuto e di questo regolamento.

2. La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la costante piena cognizione della situazione finanziaria dell'ente, il riscontro del regolare ed efficace perseguimento delle entrate, la verifica della buona gestione del patrimonio anche per quanto riguarda l'aspetto manutentivo.

3. E' consentito di procedere mediante la tecnica del campionamento purché preordinata e descritta dal collegio in apposita riunione a valere per il triennio di nomina o per l'esercizio singolo.

Art. 79  
Referto al Consiglio

1. Il Collegio riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione.
2. Costituisce irregolarità di gestione anche l'inosservanza sistematica, da parte degli organi di governo o di gestione dell'ente, degli indirizzi consiliari.
3. Il referto al Consiglio del Collegio nell'esercizio della sua funzione collaborativa nonché nel caso di gravi irregolarità riscontrate, si attiva mediante l'invio ad opera del Presidente al Presidente del Consiglio ed ai Capigruppo consiliari, di copia integrale dell'atto collegiale di accertamento.

Art. 80  
Valutazioni sulla gestione

1. Ai fini di quanto richiesto dal 6° comma dell'art. 57 della legge 8.6.1990 n. 142, il Collegio estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza, produttività ed economicità della gestione mediante esame puntuale di determinati settori dell'attività produttiva dell'ente, secondo un piano triennale impostato dal Collegio stesso entro tre mesi dal suo insediamento.

Art. 81  
Funzionamento del Collegio

1. I revisori dei conti operano collegialmente soltanto in sede di referto agli Organi di governo dell'ente, nell'espressione dei pareri dovuti e nell'approvazione della relazione sul rendiconto.
2. L'ordinaria attività di verifica e riscontro è esercitata dai componenti del collegio anche singolarmente, sulla base di una distribuzione di settori determinata con atto collegiale comunicato al Sindaco.

Art. 82  
Il Presidente del Collegio

1. Il presidente convoca e presiede il Collegio che deve riunirsi almeno n. 3 volte il mese, con esclusione del mese di agosto fatti salvi i casi di urgenza a richiesta del Sindaco.
2. Il Collegio è regolarmente costituito con la presenza di due componenti; in assenza del presidente, le funzioni sono assunte dal più anziano di età dei presenti.

Art. 83  
Revoca del Presidente e dei membri del Collegio

1. Il Presidente e i membri del Collegio sono revocabili soltanto per inadempienza ai propri doveri. L'inadempienza si verifica per il collegio quando non si riunisca per un periodo superiore a due mesi e, per i singoli componenti, quando il presidente o membro non partecipino, senza

giustificazione, a più di tre sedute consecutivamente o, in modo discontinuo, a più di un quarto delle sedute tenute nell'anno solare; verificandosi tali ipotesi, i membri non inadempienti lo comunicano subito al Presidente del Consiglio.

2. Costituisce altresì inadempienza la mancata presentazione della relazione sul rendiconto al termine di 20 giorni da quello di consegna dei documenti contabili e di tutti gli allegati nonché l'aver omesso di riferire al Consiglio entro sette giorni da quando il collegio è venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'ente.

#### Art. 84

#### Collaboratori nella funzione

1. Nel caso in cui l'organo di revisione voglia avvalersi della collaborazione di uno o più soggetti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 105, 4° comma, del D.LGS. 77/95, ne deve fare preventiva comunicazione al Sindaco precisando, per ciascuno dei collaboratori, il possesso di uno dei requisiti professionali di cui all'art. 100, comma 2, del D.LGS. 77/95 e allegando, sempre per ciascuno dei chiamati, una dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968 n. 15, dalla quale risulti l'assenza degli impedimenti previsti nel precedente art. 76, comma 1, con eccezione di quello indicato al n. 1.

2. Nella nota di comunicazione è descritto l'ambito della collaborazione da affidare ed è esplicitamente dichiarato se il soggetto incaricato opera sotto la responsabilità dell'intero collegio o dell'indicato singolo componente e che i relativi compensi sono a carico del collegio stesso.

3. I collaboratori dell'organo di revisione non possono eseguire ispezioni e controlli individuali, né partecipare alle sedute del Consiglio se non in posizione collaborativa con il membro presente del collegio.

4. I collaboratori sono soggetti al divieto di prestazioni professionali di cui al precedente art. 72 e devono conservare riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza a seguito della loro attività di collaborazione.

## TITOLO IX SERVIZIO DI ECONOMATO

### Art. 85 Istituzione e finalità

1. E' istituito il servizio economato che provvede alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare:

le minute spese d'ufficio, dell'importo massimo unitario di L. 1.000.000;

le spese da farsi su *richiesta* del Sindaco in occorrenze straordinarie per le quali sia inevitabile il pagamento immediato e comunque nell'ambito di un importo non superiore a L. 3.000.000;

le anticipazioni di legge agli amministratori e dipendenti inviati in missione fuori dal Comune;

l'anticipazione di fondi per spese di terzi, già depositati a tal fine presso la tesoreria comunale.

### Art. 86 Cauzione

Il responsabile della cassa è tenuto a costituire una cauzione, anche mediante fideiussione prestata da istituto di credito o società di assicurazioni, per un ammontare non inferiore all'uno per cento del totale delle anticipazioni ordinarie e degli altri proventi eventualmente incassati dall'economato nel penultimo esercizio

### Art. 87 Anticipazioni di fondi

1. All'inizio di ogni anno il Sindaco, con la collaborazione della Giunta, determina con propria deliberazione e in riferimento ai singoli interventi, l'entità delle anticipazioni da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie. L'erogazione dell'anticipazione è registrata al Tit. IV della spesa "Servizi per conto terzi" con riferimento distinto agli interventi del cui stanziamento costituisce anticipazione e presso i quali è fatta prenotazione di impegno per l'importo corrispondente.

2. Per quanto riguarda l'anticipazione di fondi di cui al precedente art. 59, secondo comma, finalizzata ad un utilizzo snello dei depositi per spese, l'erogazione è registrata al Tit. IV nel capitolo specifico presso il quale è fatta prenotazione di impegno per l'importo corrispondente.

3. Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento (o/e capitolo) è disposta ulteriore anticipazione nell'importo occorrente previa presentazione, da parte del responsabile della cassa economale, del rendiconto, con relativa documentazione di spesa, afferente all'intervento o al capitolo interessato.

### Art. 88 Vigilanza

Il servizio economato è sottoposto alla vigilanza dell'organo di revisione economica finanziaria che provvede alle ordinarie verifiche trimestrali di cui all'art. 64, 1° comma, del D.LGS. 77/95,

nonché del SE.EC.FI. che si avvale dei suoi collaboratori anche per procedere a verifiche straordinarie in ogni momento.

Art. 89  
Ordinazione di spese

Per l'esecuzione delle spese, l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento a questo regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio interessati ed alla prenotazione di impegno.

Art. 90  
Pagamenti

1. L'erogazione di fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a mandati interni di pagamento predisposti dal responsabile del servizio economato, con riferimento puntuale all'intervento o capitolo al quale la spesa è riferita, controfirmati dal responsabile del SE.EC.FI. per il riscontro della regolarità contabile.

2. Nel caso in cui il Comune abbia servizi gestiti in economia e il regolamento specifico affidi alla cassa economale la gestione dei fondi relativi alle spese indicate nel precedente articolo 85 mediante anticipazione degli specifici stanziamenti, il servizio provvede con contabilità e rendiconti separati.

Art. 91  
Riscossioni

1. E' fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'ente, salvo circostanze eccezionali e di particolare urgenza e previa disposizione scritta del responsabile del SE.EC.FI.

2. Ricorrendo tali fattispecie, l'economista provvede al versamento alla tesoreria comunale delle somme riscosse entro i successivi due giorni feriali con obbligo di separata indicazione delle relative partite in sede di rendiconto.

Art. 92  
Rimborso dell'anticipazione

1. Il rimborso all'economista delle partite pagate e riscontrate regolari avviene mensilmente mediante emissione di mandato di pagamento a valere sull'intervento o capitolo attinente l'oggetto, corrispondente alla prenotazione di impegno a suo tempo assunta con il provvedimento di autorizzazione della spesa, previa trasformazione, per l'importo corrispondente, della prenotazione stessa in impegno definitivo.

2. Per le anticipazioni effettuate dall'economista in conto dei depositi per spese si osservano le norme contenute nel precedente art. 59 commi 4 e 5.

3. Al termine dell'esercizio l'economista, ricevuto il rimborso, riversa in tesoreria l'intero importo delle anticipazioni annuali ricevute.

Art. 93

## Rendiconto annuale

Il cassiere della cassa economale è tenuto a rendere il conto entro due mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico, utilizzando, dal 1996, il modello approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del D.LGS. 77/95, allegando quanto previsto nell'art. 75, 2° comma, del D.LGS. 77/95.

Si applicano inoltre le disposizioni del vigente regolamento del servizio economato se non in contrasto con il presente regolamento.

## NORMA FINALE

Art. 94  
Entrata in vigore

1. Sono abrogate tutte le disposizioni di cui al regolamento di contabilità adottato con determinazione commissariale n°43/C/94 che risultino in contrasto e/o incompatibili con le disposizioni di cui al presente regolamento.

2. Nelle more dell'approvazione del regolamento di organizzazione dell'Ente, sono valide ed efficaci le disposizioni regolamentari vigenti e le determinazioni disposte o emanate secondo leggi, statuto e regolamenti.

3. Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio unitamente alla delibera di approvazione ed entra in vigore con la esecutività della delibera stessa e con la ripubblicazione all'albo pretorio comunale per 5 giorni consecutivi dalla decisione della Sezione Provinciale del CO.RE.CO. all'Albo Pretorio.

4. Copia del presente regolamento è inviata al Presidente del Consiglio, ai capi gruppo consiliari, al Sindaco ed ai membri della Giunta, al Segretario ed ai Dirigenti di settore, al Tesoriere, agli agenti contabili e al Presidente del Collegio dei revisori dei conti.