

# **Regolamento per la classificazione delle entrate e delle spese e per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70**

**D.P.R. 18 dicembre 1979, n. 696**

Il Presidente della Repubblica, visto l'art. 87, comma quinto, della Costituzione; vista la legge 20 marzo 1975, n. 70; vista la legge 5 agosto 1978, n. 468, di riforma di alcune norme di contabilità generale dello Stato in materia di bilancio; visto il decreto del Presidente della Repubblica 24 gennaio 1978, n. 84, concernente l'approvazione del regolamento per la classificazione delle entrate e delle spese e per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui all'art. 30 della legge 20 marzo 1975, n. 70; ritenuta la necessità di adeguare il predetto regolamento alle prescrizioni recate dalla citata legge 5 agosto 1978, n. 468 e di apportare altresì adattamenti a talune norme del medesimo regolamento suggeriti dall'esperienza compiuta in questo primo periodo di applicazione; udito il parere del Consiglio di Stato; sentito il Consiglio dei ministri; sulla proposta del Ministro del tesoro;  
decreta:

## **Art. 1**

È approvato l'annesso nuovo regolamento per la classificazione delle entrate e delle spese e per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70, vistato dal Ministro proponente.

## **Art. 2**

Il presente decreto entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta ufficiale della Repubblica

italiana, fermo restando, relativamente all'adeguamento dei bilanci e del sistema di contabilità, quanto previsto dall'art. 25, primo comma, della legge 5 agosto 1973, n. 468.

### **Art. 3**

Dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono abrogate le disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 24 gennaio 1978, n. 84. L'esercizio finanziario 1979 si chiude definitivamente con il 31 dicembre dello stesso anno.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

## **Regolamento per la classificazione delle entrate e delle spese e per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70**

Titolo I

enti pubblici disciplinati dalla Legge 20 marzo 1975, n. 70 ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

### **Gestione finanziaria**

Capo I

La gestione finanziaria degli enti predetti si svolge in base al bilancio annuale di previsione deliberato dal competente organo amministrativo non oltre il

BILANCIO DI PREVISIONE

**Art. 1** – *Esercizio finanziaria -  
rio e bilancio di previsione*

L'esercizio finanziario degli

31 ottobre, salvo diverso termine previsto da norme di Legge.

La gestione stessa è unica, come unico è il relativo bilancio a meno che speciali norme di legge non prevedano la compilazione di separati bilanci per singole gestioni amministrative dal medesimo ente.

Gli enti pubblici aventi tale pluralità di gestioni, nonché quelli a carattere federativo o da cui dipendono in modo diretto o indiretto altri enti o i cui organi periferici sono dotati di autonomia amministrativa per cui gestiscono bilanci separati, sono tenuti a redigere un preventivo finanziario consolidato strutturato per categorie per la riassunzione delle previsioni delle varie gestioni, nel quale sarà evitata ogni duplicazione dovuta a trasferimenti interni o somministrazione di fondi intervenuti tra le diverse gestioni ed unità in cui l'ente si articola.

**Art. 2 – Criteri di formazione del bilancio di previsione**

Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza e di cassa; l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.

Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio di previsione indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente, quello delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni in conto competenza e in conto residui.

Tra le entrate da incassare è iscritto come prima posta del bilancio di cassa l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione a programmi definiti ed alle concrete capacità operative dell'ente nel periodo di riferimento.

Ciascun capitolo di entrata e di spesa è contraddistinto da un numero di codice meccanografico secondo le modalità indicate nell'allegato "D" al pre-

sente decreto. Le modalità relative alla codificazione potranno essere variate con decreto del Ministro del tesoro.

Il bilancio è accompagnato, oltre che dalla relazione dell'organo interno di controllo, contenente, fra l'altro, valutazioni in ordine all'attendibilità delle entrate ed alla congruità delle spese, da apposita relazione del presidente dell'ente, nella quale sono evidenziati i prevedibili flussi pluriennali di entrata e di spesa per gli anni considerati nel bilancio pluriennale dello Stato. Il bilancio è accompagnato altresì dalla pianta organica del personale comprendente la consistenza numerica del personale stesso in atto in servizio, nonché da eventuali elaborati contabili e statistici atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio.

**Art. 3 – Integralità e universalità del bilancio**

Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese

o entrate.

È vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

**Art. 4 – Classificazione delle entrate e delle spese**

Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:

Titolo I – Entrate contributive;

Titolo II – Entrate derivanti da trasferimenti correnti;

Titolo III – Entrate diverse;

Titolo IV – Entrate per alienazione di beni patrimoniali e riscossione di crediti;

Titolo V – Entrate derivanti da trasferimenti attivi in conto capitali;

Titolo VI – Entrate derivanti da accensione di prestiti;

Titolo VIII – Partite di giro.

Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

Titolo I – Spese correnti;

Titolo II – Spese in conto capitale;

Titolo III – Estinzione di mutui ed anticipazioni;

Titolo IV – Partite di giro.

Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica, e in capitali,

secondo il rispettivo oggetto.

Per le classificazioni di cui al precedente comma, gli enti debbono attenersi allo schema di bilancio di cui all'allegato "A" al presente decreto.

Tale schema è vincolante per la ripartizione in categorie, mentre ha valore indicativo per la specificazione in capitoli, i quali potranno essere ridotti o integrati in relazione alle peculiari esigenze delle singole gestioni.

L'oggetto dei capitoli dovrà comunque essere omogeneo e chiaramente definito.

#### **Art. 5 – Partite di giro**

Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi e che perciò costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente, nonché le somme somministrate al cassiere ed ai funzionari delegati e da questi rendicontate o rimborsate.

Le entrate e le spese relative alle gestioni autonome ed alle contabilità speciali sono ripartite, a seconda della loro natura, nei titoli di cui al primo e se-

condo comma del precedente articolo.

#### **Art. 6 – Rappresentazione del bilancio**

Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso.

#### **Art. 7 – Quadro riassuntivo**

Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo redatto in conformità dell'allegato "B" al presente decreto del quale sono riassunte per titoli e categorie le previsioni di competenza e di cassa.

#### **Art. 8 – Avanzo o disavanzo di amministrazione**

Nel bilancio di previsione è iscritto come prima posta della entrata e della spesa, rispettivamente, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.

Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo o disavanzo di ammini-

strazione (allegato "C" al presente decreto) nella quale sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlativi all'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione. Di detti stanziamenti l'ente non potrà disporre se non quando sia dimostrata l'effettiva disponibilità dell'avanzo di amministrazione ed a misura che l'avanzo stesso venga realizzato.

Del presunto disavanzo di amministrazione risultante dalla suddetta tabella deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni di esercizio, al fine del relativo assorbimento, ed il Consiglio di amministrazione dell'ente deve nella deliberazione del bilancio preventivo illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione, in confronto di quello presunto, il Consiglio di amministrazione deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

#### **Art. 9** – *Preventivo economico*

Gli enti sono tenuti alla compilazione del preventivo economico in conformità dello schema di cui all'allegato "E" al presente decreto, nel quale al saldo finanziario di parte corrente sono aggiunte le poste attinenti ai fatti economici non finanziari aventi incidenza sulla gestione.

#### **Art. 10** – *Fondo di riserva*

Nel bilancio di previsione sia di competenza che di cassa è iscritto un fondo di riserva per le spese imprevedute, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il tre per cento del totale delle spese correnti previste.

#### **Art. 11** – *Variazioni e storni al bilancio*

Le variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa, comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva, sono deliberate nei modi e con le procedure previste per il bilancio di previsione, salva diversa disposizione di legge.

Le variazioni per nuove o maggiori spese che non abbiano carattere obbligatorio possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo casi eccezionali da motivare.

#### **Art. 12** – *Esercizio provvisorio*

Quando l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, l'amministrazione vigilante può autorizzare, per non oltre quattro mesi, la gestione provvisoria del bilancio deliberato dall'ente, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

## Capo II

### ENTRATE

#### **Art. 13** – *Accertamento delle entrate*

L'entrata è accertata quando, appurata la ragione del credito e la persona debitrice, iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito stesso che viene a scadenza entro nell'anno.

Quando trattasi di entrata la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposita deliberazione di accettazione dell'organo competente.

L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture, con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.

A tal fine la relativa documentazione è comunicata al servizio ragioneria.

Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

#### **Art. 14** – *Riscossione delle*

*entrate*

Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito che ai sensi del successivo art. 25 gestisce il servizio di tesoreria o di cassa mediante reversali di incasso.

Per gli enti che effettuano gli accertamenti delle entrate e gli impegni di spesa sulla base delle denunce-rendiconto che i datori di lavoro sono tenuti a presentare, con conseguente compensazione di credito e debito, l'accertamento effettuato su tale base a titolo provvisorio deve essere comunque rettificato, sulla base delle predette denunce-rendiconto, in maniera che il consuntivo evidenzii i movimenti lordi di entrata e di spesa.

Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire all'istituto di credito di cui al precedente primo comma.

Le entrate riscosse mediante ruoli sono dagli esattori versate all'istituto tesoriere o cassiere, ovvero sul conto o sui conti correnti postali dell'ente, non oltre il terzo giorno dalla loro riscossione.

Entro il termine predetto gli

agenti della riscossione all'uopo autorizzati provvedono al versamento delle somme riscosse, facendo risultare dal titolo di versamento gli estremi delle quietanze rilasciate a mezzo di appositi bollettari.

Il tesoriere non può ricusare l'esazione di somme che vengono pagate in favore dell'ente senza la preventiva emissione di reversali d'incasso, salvo a richiedere subito la regolarizzazione contabile.

Le eventuali somme pervenute direttamente all'ente sono annotate nel registro di cassa di cui al successivo art. 29 e versate all'istituto tesoriere o cassiere entro il terzo giorno dal loro arrivo previa emissione di reversali d'incasso.

È vietato disporre pagamenti di spese con i fondi di conti corrente postali ovvero con quelli pervenuti direttamente allo ente.

**Art. 15** – *Emissione delle reversali d'incasso*

Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo e munite del codice meccanogra-

fico del capitolo, devono essere firmate dal direttore generale o da un suo delegato e dal capo del servizio ragioneria, o da un suo delegato.

Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.

Le reversali d'incasso non riscosse entro il termine dell'esercizio vengono restituite dal tesoriere o cassiere all'ente per la eventuale riscossione in conto residui.

Le reversali emesse dalle entità periferiche aventi autonomia amministrativa, da registrare su apposito libro preventivamente numerato e timbrato in ogni pagina e recante all'ultimo foglio la dichiarazione del capo dei servizi di ragioneria attestante il numero delle pagine di cui il libro stesso si compone, sono firmati dal direttore della sede e dall'incaricato di ragioneria, ovvero dai loro rispettivi sostituti.

**Art. 16** – *Vigilanza sulla gestione delle entrate*

I capi dei servizi amministrativi dell'ente che hanno gestione di entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente.

### Capo III

#### SPESE

**Art. 17** – *Fasi della spesa ed assunzioni di impegni*

La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

Le spese sono impegnate dagli organi di amministrazione secondo le competenze stabilite dalla legge, dal regolamento esecutivo, dallo statuto, ovvero, in mancanza, dal Consiglio di amministrazione in base ad apposita deliberazione.

Formano impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'ente a creditori determinati, in base alla legge, a contratto o ad

altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base a deliberazioni approvate, quando prescritto, dalla amministrazione di vigilanza, sempreché la relativa obbligazione venga a scadenza entro il termine dell'esercizio.

Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio. Fanno eccezione quelli relativi:

1) a spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni, anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;

2) a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;

3) a spese per affitto ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi, quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza.

Chiuso col 31 dicembre l'e-

sercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. La differenza fra somme stanziata e somme impegnate costituisce economia di bilancio.

Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.

Non è ammessa l'iscrizione nel conto dei residui di somme non impegnate nella competenza.

#### **Art. 18** – *Registrazione degli impegni di spesa*

Tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere annotati nelle apposite scritture, previa verifica da parte del servizio ragioneria della regolarità della documentazione e della spesa.

Per gli enti che effettuano gli accertamenti delle entrate e gli impegni di spesa sulla base delle denunce-rendiconto che i datori di lavoro sono tenuti a presentare, con conseguente compensazione di credito e debito, l'impegno effettuato su tale ba-

se a titolo provvisorio deve essere comunque rettificato, sulla base delle predette denunce-rendiconto, in maniera che il consuntivo evidenzii i movimenti lordi di entrata e di spesa.

Gli atti che non siano ritenuti regolari ai sensi del primo comma, sono rimessi dal capo del servizio ragioneria, accompagnati da apposita relazione, al presidente dell'ente, tramite il direttore generale. Il Presidente con motivata delibera può ordinare che l'atto abbia corso, salvo ratifica del Consiglio di amministrazione nella prima riunione successiva.

Dell'ordine è data notizia all'organo interno di controllo.

L'ordine non può essere dato quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo capitolo di bilancio, o che sia da imputare ad un capitolo diverso da quello indicato, oppure che sia riferibile ai residui anziché alla competenza, o a questa piuttosto che a quelli.

La mancata ratifica da parte del Consiglio di amministrazione della deliberazione di cui al precedente terzo comma, dà

luogo a responsabilità amministrativa del presidente.

L'obbligo di denuncia di cui al successivo art. 75 incombe al direttore generale.

#### **Art. 19** – *Liquidazione della spesa*

La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal capo dell'ufficio competente previo accertamento dell'esistenza dell'impegno, salvo il disposto dell'ultimo comma del presente articolo nonché della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

Per le prestazioni previdenziali l'Istituto nazionale della previdenza sociale ha facoltà di svolgere l'anzidetta verifica in via successiva secondo le modalità deliberate dal Consiglio di amministrazione ed approvate dal Ministero vigilante.

La liquidazione degli stipendi, dei salari, delle indennità e di ogni altra competenza fissa

spettante al personale dipendente è effettuata, anche per gli Organi Periferici dal Comitato Centrale, mediante note di spesa fissa, collettive o individuali.

**Art. 20** – *Ordinazione della spesa*

Il pagamento delle spese è ordinato, entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e muniti del codice meccanografico del capitolo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria o di cassa.

I mandati di pagamento sono firmati dal direttore generale o da un suo delegato e dal capo del servizio ragioneria o da un suo delegato.

I mandati di pagamento emessi dalle entità periferiche aventi autonomia amministrativa, da registrare su apposito libro preventivamente numerato e timbrato in ogni pagina e recante all'ultimo foglio la dichiarazione del capo dei servizi di ragioneria attestante il

numero delle pagine di cui il libro stesso si compone, sono firmati dal direttore della sede e dall'incaricato di ragioneria, ovvero dai loro rispettivi sostituti.

I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

**Art. 21** – *Documentazione dei mandati di pagamento*

Ogni mandato di pagamento è corredato, a secondo dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta di beni inventariabili o da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto d'impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

**Art. 22** – *Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento*

Gli enti possono disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

a) accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale con spese a carico del richiedente; in tal caso deve essere allegata al titolo la ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale;

b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;

c) accreditamento in conto corrente bancario;

d) altre forme di pagamento autorizzate dal Ministero del tesoro.

Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni e il timbro del tesoriere o cassiere.

**Art. 23** – *Spese di rappresentanza*

Le eventuali spese di rappresentanza fanno carico ad apposito capitolo e sono documentate nei modi previsti dal precedente art. 21.

**Art. 24** – *Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio finanziario*

I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'istituto incaricato del servizio di tesoreria o di cassa all'ente per il trasferimento dal conto della competenza al conto dei residui.

Per i titoli di spesa collettivi si applica l'art. 55 della legge 21 dicembre 1978, n. 843.

I mandati di pagamento non pagati neppure nell'esercizio successivo a quello di emissione sono annullati. Possono tuttavia essere riprodotti su richiesta del creditore, salvi gli effetti della prescrizione.

#### Capo IV

SERVIZIO DI TESORERIA  
E DI CASSA

**Art. 25** – *Affidamento del servizio*

Il servizio di tesoreria o di cassa è affidato ad un istituto di credito di cui all'art. 5 del R.D. 12 marzo 1936, n. 375, e successive modificazioni, in base ad apposita convenzione deliberata dal consiglio di amministrazione.

Per l'espletamento di particolari servizi l'ente può avvalersi di conti correnti postali nonché di istituzioni all'uopo convenzionate.

Circa l'obbligo della tenuta dei conti correnti con il Tesoro, si applicano le disposizioni di cui alla legge 6 agosto 1966, n. 629.

**Art. 26** – *Servizio di cassa interno*

Quando ricorrono particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio di amministrazione può autorizzare la istituzione di un servizio di cassa interno sia per la sede centrale, sia per gli uffici periferici.

L'incarico di cassiere di cassiere è conferito dal Consiglio amministrazione, su proposta

del direttore generale, ad un impiegato di ruolo per una durata determinata non superiore a tre anni ed è rinnovabile. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di consegnatario.

Il cassiere, funzionalmente alle dipendenze del servizio amministrativo, è soggetto al controllo del capo del servizio di ragioneria.

L'organo interno di controllo deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica improvvisa alla cassa ed alle scritture del cassiere; analoga verifica effettua nel caso di cambiamento del cassiere.

Per i cassieri delle sedi o entità periferiche, alla verifica provvede il capo dei servizi amministrativi.

Le verifiche effettuate devono constare da apposito verbale.

**Art. 27** – *Gestione del cassiere*

Il cassiere può essere dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, con delibera del Consiglio di amministrazione, di un fondo non superiore a Lire 10.000.000, reintegrabili du-

rante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

Con il fondo si può provvedere esclusivamente al pagamento delle minute spese di ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, delle spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali, nonché di pubblicazioni periodiche e simili, ciascuna d'importo non superiore a Lire 200.000.

Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio e di indennità di missione, ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di tesoreria o di cassa.

Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del competente servizio amministrativo.

Le disponibilità al 31 dicembre del fondo di cui al primo comma sono versate dal cassiere all'istituti incaricato del servizio di tesoreria o di cassa con imputazione in entrata allo apposito capitolo delle partite di

giro. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa.

**Art. 28** – *Riscossione per delega*

Il cassiere può essere delegato a riscuotere e a dare quietanza degli stipendi e delle altre competenze dovute ai dipendenti dell'ente e da pagarsi a mezzo assegni circolari non trasferibili, ovvero in contanti quando la emissione dei predetti assegni non sia possibile, evidenziando in apposito registro le relative operazioni di riscossione e di pagamento.

È ammessa la facoltà da parte del dipendente di richiedere il pagamento dello stipendio e delle altre competenze mediante accredito ad un conto corrente bancario o postale intestato a suo nome.

Il cassiere non può tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel precedente articolo.

Può ricevere in custodia, se

dotato di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza dell'amministrazione, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.

**Art. 29** – *Scritture del cassiere*

Il cassiere tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, a pagine numerate e munite del timbro d'ufficio nonché della dichiarazione del capo del servizio ragioneria attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.

È in facoltà di cassiere tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

## Capo V

### FUNZIONARI DELEGATI

**Art. 30** – *Erogazione di spese tramite funzionari delegati*

Per l'effettuazione di spese per le quali si renda necessario il pagamento mediante funzionari delegati, il Consiglio di amministrazione può autorizza-

re, entro limiti prestabiliti, la costituzione di fondi in favore di titolari di ufficio organicamente previsti e distaccati dalla sede centrale dell'ente, mediante accensione di appositi conti correnti bancari o postali, operata in modo che risulti ben chiara la loro esclusiva appartenenza all'ente e la destinazione dei fondi stessi.

Gli interessi maturati sui conti correnti predetti vanno accreditati all'ente.

Le disposizioni di pagamento a valere sui fondi depositari nei conti correnti di cui al primo comma del presente articolo hanno luogo con la emissione di assegni bancari o postali, ovvero di postagiuro firmati dal funzionario delegato congiuntamente ad altro impiegato responsabile, ove esista.

Dette operazioni devono risultare da appositi registri.

I funzionari delegati sono personalmente responsabili delle somme loro anticipate, delle spese ordinarie e dei pagamenti effettuati e sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dal codice civile.

**Art. 31** – *Rendiconto dei funzionari delegati*

Ogni funzionario delegato deve giustificare l'impiego delle somme erogate, distintamente per capitolo di bilancio e per competenza e residui. All'uopo, alla fine di ogni mese od anche prima se ultimato o cessato il servizio o l'incarico affidatogli, egli deve compilare il rendiconto delle somme erogate, da presentare al servizio amministrativo, allegando allo stesso rendiconto apposito estratto-conto dell'istituto bancario o del servizio conti correnti postali dal quale risulti, fra l'altro, il saldo alla fine del periodo considerato.

Il funzionario delegato dovrà dare ragione delle eventuali discordanze tra le risultanze delle proprie scritture contabili e quelle di cui all'estratto conto bancario.

Il conto è ammesso a discarico dopo che ne sia riconosciuta la regolarità da parte del servizio ragioneria.

**Capo VI****CONTO CONSUNTIVO****Art. 32** – *Deliberazione del conto consuntivo*

Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale e del conto economico.

Lo schema di conto consuntivo unitamente alla relazione illustrativa del presidente ed agli allegati, è sottoposto, almeno quindici giorni prima del termine di cui all'ultimo comma, all'esame dell'organo interno di controllo, che redige apposita relazione, da allegare al predetto schema, contenente, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

La relazione illustrativa dovrà riguardare l'andamento della gestione dell'ente nei suoi settori operativi, compresi gli enti e le società controllati, nonché i fatti di rilievo verificatisi anche dopo la chiusura dell'esercizio. Dalla relazione devono in ogni caso risultare:

1) i criteri seguiti nel computo degli ammortamenti e degli

accantonamenti e le modifiche eventualmente ad essi apportati rispetto al precedente esercizio;

2) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo della situazione patrimoniale, compresi i conti d'ordine;

3) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza;

4) i rapporti con gli enti e le società controllati o collegati e le variazioni intervenute nelle partecipazioni;

5) le variazioni intervenute nei crediti e debiti ed i criteri seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e dell'eventuale costituzione del fondo svalutazione crediti.

Il conto consuntivo è deliberato entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, salvo diverso termine previsto da norme di legge ed è trasmesso entro dieci giorni dalla data della delibera al Ministero vigilante e al Ministero dei tesoro, unitamen-

te alla relazione amministrativa e dell'organo interno di controllo.

#### **Art. 33** – *Rendiconto finanziario*

Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, distintamente per titoli, per categorie e per capitoli, ripartitamente per competenza e per residui, in conformità dello schema di cui all'allegato "F" al presente decreto.

#### **Art. 34.** – *Situazione patrimoniale*

La situazione patrimoniale di cui all'allegato "G" indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio.

Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.

**Art. 35** – *Conto economico*

Il conto economico, redatto in conformità dell'allegato "H", deve dare la dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante l'esercizio finanziario.

Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico.

**Art. 36** – *Situazione amministrativa*

Al conto consuntivo è annessa la rispettiva situazione amministrativa di cui all'allegato "I", la quale deve evidenziare:

1) la consistenza dei conti di tesoreria o di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi e i pagamenti complessivamente fatti nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;

2) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;

3) l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

**Art. 37** – *Bilancio consolidato*

Gli enti pubblici aventi gestione plurime dotate di personalità giuridica o autonomia amministrativa, nonché quelli a carattere federativo o da cui dipendono in modo diretto o indiretto, altri enti o i cui organi periferici gestiscono bilanci separati, sono tenuti a redigere anche un rendiconto finanziario strutturato per categorie, una situazione patrimoniale ed un conto economico consolidati, per la riassunzione delle risultanze delle gestioni proprie e degli enti federati, dipendenti o collegati e degli organi periferici secondo le modalità di cui all'ultimo comma dell'art. 1.

**Art. 38** – *Trasferimento dei residui*

I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.

Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito, con delibera

consiliare, da assoggettare alle stesse procedure prescritte per la formazione e per le variazioni di bilancio, un capitolo aggiunto.

**Art. 39** – *Riaccertamento dei residui*

Annualmente gli enti sono tenuti a compilare la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

Detta situazione dovrà indicare la consistenza all' 1 gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.

Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio di amministrazione.

Sulle suddette variazioni l'organo interno di controllo manifesta il suo parere.

La situazione di cui al primo comma e la deliberazione di cui al quarto comma del presente articolo sono allegate al conto consuntivo.

Per gli anni anteriori al 1979 i residui possono essere congelati per capitolo in unica cifra.

## Titolo II

### Gestione patrimoniale

**Art. 40** – *Beni*

I beni degli enti si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

**Art. 41** – *Inventario dei beni immobili*

Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui

sono affidati;

b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;

c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;

d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;

e) gli eventuali redditi.

**Art. 42** – *Consegnatari dei beni immobili*

I beni immobili sono dati in consegna ad agenti, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante, con l'assistenza di un funzionario all'uopo incaricato.

**Art. 43** – *Classificazione dei beni mobili*

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

1) mobili, arredi, macchine d'ufficio;

2) materiale bibliografico;

3) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;

4) fondi pubblici e privati;

5) altri beni mobili.

**Art. 44** – *Inventario dei beni mobili*

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

a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;

b) il luogo in cui si trovano;

c) la quantità o il numero;

d) la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";

e) il valore;

I mobili e le macchine sono valutabili per il prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa. Le aliquote di deperimento stabilite dal Consiglio di amministrazione trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del

passivo della situazione patrimoniale.

I titoli ed i valori pubblici e privati sono valutati al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale, e per il valore nominale qualora il prezzo sia superiore.

L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

**Art. 45** – *Consegnatari dei beni mobili*

I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale, ad agenti responsabili.

In caso di sostituzione degli agenti responsabili, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché da un funzionario che assiste alla consegna.

Gli inventari sono redatti in duplice esemplare di cui uno è

conservato presso l'ente e l'altro dagli agenti responsabili dei beni ricevuti in consegna, sino a che non ne abbiano ottenuto formale scarico.

**Art. 46** – *Carico e scarico dei beni mobili*

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente servizio amministrativo e firmati dall'agente responsabile.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Consiglio di amministrazione dell'ente sulla base di motivata proposta del direttore generale.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza degli agenti al fine della redazione del verbale di scarico.

Il servizio ragioneria, sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento del-

le scritture patrimoniali.

**Art. 47** – *Chiusura annuale degli inventari*

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.

Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dagli agenti responsabili, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, al servizio ragioneria per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

**Art. 48** – *Ricognizione dei beni mobili*

Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed almeno ogni dieci al rinnovo degli inventari.

**Art. 49** – *Materiali di consumo*

Un funzionario responsabile provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.

Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse dal competente

servizio amministrativo e delle bollette di consegna dei fornitori.

I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli servizi sono effettuati mediante richiesta dei rispettivi dirigenti.

**Art. 50** – *Automezzi*

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:

a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal dirigente responsabile che dispone il servizio;

b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette al competente Servizio amministrativo.

**Art. 51** – *Materiali di scorta*

Per la custodia e la conserva-

zione di materiali costituenti scorta possono essere istituiti appositi magazzini con delibera del consiglio di amministrazione.

**Art. 52** – *Inesigibilità dei crediti*

Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale, vengono dichiarate con deliberazione del Consiglio di amministrazione, nella fase di approvazione del conto consuntivo, sentito l'organo interno di controllo, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità di dipendenti.

### Titolo III

### Contratti

**Art. 53** – *Norme generali*

Ai lavori, alle forniture, agli acquisti, alle vendite, alle permutate, alle locazioni ed ai servizi in genere si provvede con contratti secondo le procedure previste dal presente regolamento, preceduti da apposite

gare aventi normalmente la forma dell'asta pubblica o della licitazione privata.

Per i contratti attivi la forma ordinaria di contrattazione è l'asta pubblica. Può, tuttavia, essere adottata la licitazione privata nei casi di assoluta convenienza, da motivare opportunamente nella deliberazione di cui al successivo art. 54.

È ammesso il ricorso all'appalto-concorso, alla trattativa privata o al sistema in economia, nei casi previsti dai successivi articoli.

**Art. 54** – *Deliberazioni in materia contrattuale*

La scelta della forma di contrattazione, la determinazione delle modalità essenziali del contratto, l'approvazione degli schemi di contratto-tipo, nonché la deliberazione di addvenire al contratto sono di competenza del Consiglio di amministrazione.

Entro determinati limiti di valore o per determinate materie, la deliberazione di addvenire al contratto può essere delegata dal Consiglio di ammini-

strazione ad altro organo dell'ente.

**Art. 55 – Asta pubblica**

L'asta pubblica è preceduta da avviso affisso presso la sede centrale dell'ente e presso le sedi degli uffici periferici, ove esistano. Un estratto di esso è altresì pubblicato in due o più giornali quotidiani a divulgazione nazionale, almeno venti giorni prima di quello fissato per la gara; ove la gara abbia un interesse prevalentemente locale o un oggetto attinente ad un settore speciale, la pubblicità avrà luogo su almeno un giornale di larga diffusione locale ovvero che tratti argomenti specializzati attinenti al settore interessato.

L'avviso deve contenere, oltre all'oggetto del contratto le condizioni di prescrizioni per l'ammissione alla gara e per l'esecuzione del contratto, nonché i criteri di aggiudicazione di cui al successivo art. 58.

**Art. 56 – Licitazione privata**

La licitazione privata ha luogo mediante l'invio alle ditte e

persone ritenute idonee di uno schema di atto in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto, con l'invito a restituirlo, nel giorno stabilito, firmato e completato con l'indicazione del prezzo o del miglioramento sul prezzo base, ove questo sia stato stabilito.

Nella lettera d'invito alla gara dovrà essere inoltre precisato il criterio scelto fra quelli di cui al successivo art. 58 in base al quale si procederà all'aggiudicazione.

L'individuazione delle ditte o persone da invitare alla gara è fatta da apposita commissione nominata dal Consiglio di amministrazione o da altro organo dell'ente all'uopo delegato, assicurando la più ampia partecipazione possibile alla gara. La commissione si avvale di elenchi all'uopo predisposti ed aggiornati dai competenti uffici dell'ente.

**Art. 57 – Svolgimento delle gare**

Le gare per asta pubblica e per licitazione privata si svol-

gono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dall'avviso d'asta o dalla lettera d'invito.

Apposita commissione nominata dal Consiglio di amministrazione o da altro organo dell'ente all'uopo delegato procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte ed alla conseguente aggiudicazione.

Alla seduta della commissione può assistere un membro dell'organo interno di controllo.

La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte.

L'aggiudicatario non può non impugnare l'efficacia dell'atto di gara per il motivo che non sia stata da lui firmato il relativo verbale.

**Art. 58** – *Criteri di aggiudicazione dell'asta pubblica e della licitazione privata*

Le gare, sia ad asta pubblica sia a licitazione privata, sono aggiudicate in base ai seguenti criteri:

1) per i contratti dai quali derivi un'entrata per l'ente, al prezzo più alto rispetto a quello indicato nell'avviso di asta o

nella lettera di invito;

2) per i contratti dai quali derivi una spesa per l'ente:

a) al prezzo più basso, qualora i lavori, la fornitura dei beni o dei servizi, che formano oggetto del contratto, debbano essere conformi ad appositi capitoli o disciplinari tecnici; ovvero

b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica. In questo caso i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nel capitolato di oneri o nel bando di gara, con precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.

Per i contratti di cui al punto 2), lettera a), l'ente ha facoltà di rigettare con provvedimento motivato, escludendole dalla gara, le offerte che risultino infe-

niori per oltre il 50 per cento alla media delle offerte pervenute.

**Art. 59 – Appalto-concorso**

È ammessa la forma dell'appalto-concorso quando l'ente ritenga conveniente avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per la elaborazione del progetto definitivo delle opere e dei lavori.

Le persone o ditte prescelte sono invitate a presentare, nei termini, nelle forme e nei modi stabiliti dall'invito, il progetto dell'opera o del lavoro, corredato dei relativi prezzi, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso di spese può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto.

L'aggiudicazione da parte della commissione all'uopo costituita con delibera del Consiglio di amministrazione o da altro organo dell'ente all'uopo delegato, ha luogo in base all'esame comparativo dei diversi progetti, all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli ele-

menti tecnici ed economici delle singole offerte.

Qualora i progetti presentati non risultino rispondenti alle esigenze dell'ente, la commissione può proporre all'ente che venga indetto un nuovo appalto-concorso con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.

**Art. 60 – Esecuzione di opere pubbliche**

Per gli appalti di opere pubbliche si applicano per il ricorso alla licitazione privata, le procedure previste dalla legge 2 febbraio 1973, n. 14, e, qualora il valore di stima dell'opera, con esclusione dell'IVA, superi l'importo indicato nell'art. 1 della legge 8 agosto 1977, n. 584, le disposizioni contenute in quest'ultima legge.

**Art. 61 – Trattativa privata**

Il ricorso alla trattativa privata è ammesso:

- 1) quando, per qualsiasi motivo, la pubblica gara non sia stata aggiudicata;
- 2) per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e la esecuzione di lavori – sia all'inter-

no sia all'estero – che una sola impresa può fornire o eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, nonché quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;

3) per l'acquisto, la permuta e la locazione, attiva o passiva, di immobili, nonché per la vendita di immobili ad amministrazioni dello Stato, alle regioni, alle provincie ed ai comuni;

4) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori e delle forniture dei beni o servizi – dovuta a circostanze imprevedibili ovvero alla necessità di fare eseguire le prestazioni a spese ed a rischio degli imprenditori inadempienti – non consenta l'indugio della pubblica gara;

5) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a persone o ditte aventi alta competenza tecnica o scientifica;

6) per lavori complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze imprevedute per l'esecuzione di lavori, a condizione che siano affidati

allo stesso contraente e non possono essere tecnicamente ed economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per il completamento dei lavori e che il loro ammontare non superi il 50% dell'importo del contratto originario;

7) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'ente ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche;

8) quando trattasi di contratti di importo non superiore a lire 50 milioni, con esclusione dei casi in cui detti contratti rappresentino ripetizione, frazionamento, completamento o ampliamento di precedenti lavori, forniture o servizi.

Nei casi indicati ai precedenti punti 1), 4) e 8) devono essere interpellate più imprese e,

comunque, in numero non inferiore a tre.

Con esclusione del caso previsto al punto 8), la ragione per la quale si è ricorso alla trattativa privata deve risultare nella deliberazione di cui al precedente art. 54.

I contratti di cui al punto 3) devono essere preceduti dal parere di congruità espresso da apposita commissione nominata dal Consiglio di amministrazione o da altro organo dell'ente all'uopo delegato, della quale possono essere chiamati a far parte anche esponenti estranei all'ente. Per le locazioni all'estero detto parere può essere rilasciato dalla competente autorità diplomatica.

Il parere di cui al comma precedente non va richiesto per i contratti di locazione, il cui canone è disciplinato da disposizioni legislative.

**Art. 62** – *Stipulazione dei contratti*

Salvo il caso in cui nell'avviso di asta o nella lettera di invito alla licitazione privata sia stabilito che il verbale di aggiu-

dicazione tiene luogo del contratto, avvenuta l'aggiudicazione, si procede alla stipulazione del contratto entro il termine massimo di trenta giorni dalla data dell'aggiudicazione ovvero della comunicazione di essa all'impresa aggiudicataria.

Per la trattativa privata, la stipulazione del contratto deve aver luogo parimenti entro trenta giorni dalla data di comunicazione all'impresa dell'accettazione dell'offerta.

La comunicazione di cui al primo e secondo comma ha luogo entro dieci giorni dall'aggiudicazione, ovvero dall'accettazione dell'offerta.

Qualora l'impresa non provveda entro il termine stabilito alla stipulazione del contratto, l'ente ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione ovvero l'accettazione dell'offerta, disponendo l'incameramento della cauzione provvisoria e la richiesta di risarcimento dei danni, in relazione all'affidamento ad altri della prestazione.

L'ente provvede a restituire tempestivamente alle ditte o persone non aggiudicatarie i

depositi cauzionali provvisori eventualmente da esse in precedenza costituiti.

I contratti sono stipulati da colui che ha la rappresentanza legale dell'ente o da un suo delegato, in forma pubblica o privata, secondo le disposizioni di legge, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

Il competente servizio amministrativo cura la tenuta del registro sul quale sono annotati i contratti dopo la stipulazione.

**Art. 63** – *Collaudo dei lavori e delle forniture*

Tutti i lavori e le forniture sono soggetti a collaudo, anche in corso d'opera, secondo le norme stabilite dal contratto.

Il collaudo è eseguito da personale dell'ente munito della competenza tecnica specifica che la natura dell'affare richiede, ovvero, ove occorra, da estranei appositamente incaricati.

Se l'importo dei lavori di manutenzione e delle forniture, rispettivamente, non superi rispettivamente Lire 10.000.000 e Lire 2.000.000, è sufficiente

l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata da un impiegato dell'ente nominato dal presidente.

In ogni caso il collaudo o l'accertamento della regolare esecuzione non può essere effettuato dalle persone che abbiano diretto o sorvegliato i lavori o che abbiano stipulato o approvato il contratto medesimo.

Per tutti gli altri lavori si applicano le vigenti disposizioni in materia di opere pubbliche eseguite per conto dello Stato.

**Art. 64** – *Cauzione*

A garanzia dell'esecuzione dei contratti le ditte debbono prestare idonee cauzioni.

Si può prescindere dalla cauzione qualora la ditta contraente sia di notoria solidità subordinatamente al miglioramento del prezzo, nonché per i contratti di importo non superiore a Lire 10.000.000, IVA esclusa.

Per i contratti da stipularsi all'estero, si applicano le leggi e gli usi locali.

**Art. 65** – *Penalità*

Nel contratto devono essere

previste le penalità per inadempienza o ritardo nella esecuzione del contratto.

**Art. 66** – *Revisione prezzi*

La revisione dei prezzi contrattuali è ammessa nei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia per l'amministrazione dello Stato.

**Art. 67** – *Condizioni e clausole contrattuali*

I contratti devono avere termine e durata certi e, per le spese correnti, non possono superare i nove anni. Per ragione di assoluta necessità o convenienza può essere prevista una durata superiore.

Per il medesimo oggetto non possono essere stipulati più contratti se non per comprovate ragioni di necessità o di convenienza.

Le ragioni di necessità o di convenienza di cui ai comma precedenti devono essere indicate nella deliberazione di cui al precedente art. 54.

Nei contratti non si può convenire l'esenzione di qualsiasi specie d'imposta o tassa vigen-

te all'epoca della loro stipulazione, né stipulare la corresponsione di interessi e di provvigioni a favore degli appaltatori o dei fornitori sulle somme che questi fossero obbligati ad anticipare per l'esecuzione del contratto.

I contratti stipulati con società commerciale devono contenere l'indicazione del rappresentante legale della società.

L'accertamento della capacità dello stipulante ad impegnare la società, come pure il riconoscimento della facoltà delle persone che nei contratti vengono designati a riscuotere, incombe a colui che stipula per l'ente ai sensi del precedente art. 62.

I pagamenti fatti alle persone autorizzate dai creditori a riscuotere per loro conto ed a rilasciare quietanza si ritengono validamente eseguiti, finché la revoca del mandato conferito alle persone stesse, non sia notificato all'ente nelle forme di legge.

La notifica rimane priva di effetto per gli ordini di pagamento che risultino emessi.

Tuttavia, il creditore potrà effettuare tale notifica al tesoriere o all'agente incaricato di eseguire il pagamento.

**Art. 68** – *Servizi in economia*

I lavori, le provviste ed i servizi che possono essere eseguiti in economia, nei limiti di somma stabiliti per ciascuna specie di spesa con deliberazione del Consiglio di amministrazione, soggetta ad approvazione dell'autorità di vigilanza, di concerto con il Ministero del tesoro, sono i seguenti:

a) acquisto, manutenzione, riparazione e adattamento di beni mobili;

b) riparazione e manutenzione di autoveicoli ed acquisti di materiale di ricambio, combustibili, lubrificanti;

c) illuminazione e riscaldamento di locali;

d) pulizia riparazione e manutenzione dei locali;

e) montaggio e smontaggio di attrezzature mobili, trasporti, spedizioni e facchinaggi;

f) provviste di generi di cancelleria, di stampati, di modelli, materiali per disegno e per fo-

tografie, nonché stampa di tabulati, circolari, ecc.;

g) abbonamenti a riviste e periodici e acquisto di libri;

h) provviste di materiale di consumo occorrenti per il funzionamento di laboratori e gabinetti scientifici;

i) provviste di effetti di corredo al personale dipendente.

**Art. 69** – *Esecuzione di lavori in economia*

I lavori in economia possono essere eseguiti:

a) in amministrazione diretta, con materiali, utensili e mezzi propri, appositamente noleggiati e con personale dell'ente;

b) a cottimo fiduciario mediante affidamento ad imprese o persone di nota capacità ed idoneità, previa acquisizione di preventivi o progetti contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, i relativi prezzi le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata o ritardata esecuzione ed ogni altra condizione ritenuta utile dall'ente.

**Art. 70** – *Provviste in economia*

Le provviste in economia, possono essere eseguite previa acquisizione di almeno tre preventivi od offerte contenenti le condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di ritardo o di mancata esecuzione e di ogni altra condizione ritenuta utile dall'ente.

Quando si tratti di acquisti di materiali di consumo di importo non superiore a 500.000 lire e di immediato impiego può prescindersi dalle formalità di cui al precedente comma.

**Art. 71** – *Casi particolari di ricorso al sistema in economia*

Possono essere eseguiti in economia, qualunque sia l'importo relativo:

a) le provviste ed i lavori in caso di rescissione o risoluzione di un contratto, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurarne la esecuzione nel tempo previsto dal contratto rescisso;

b) le provviste ed i lavori suppletivi, di completamento

od accessori non preveduti da contratti in corso di esecuzione e per i quali l'ente non può avvalersi della facoltà di imporne l'esecuzione;

c) i lavori di completamento e di riparazione in dipendenza di deficienza o di danni constatati dai collaudatori e per i quali siano state effettuate le corrispondenti detrazioni agli appaltatori o ditte;

d) le operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni.

## Titolo IV

### Disposizioni generali

#### Capo I

##### SCRITTURE CONTABILI

**Art. 72** – *Scritture finanziarie e patrimoniali*

Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza, sia separatamente, per i residui, la situazione degli

accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

**Art. 73** – *Sistema di scritture*

Ciascun ente dovrà tenere le seguenti scritture:

a) un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo d'entrata;

b) un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;

c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi;

e) il registro degli inventari, contenente la descrizione, la valutazione dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause (ammortamenti, deperimenti, sopravvenienze, insussistenze, ecc.), nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio.

Le forme dei modelli relative alle suindicate scritture nonché ogni altro registro, scheda o partitario occorrente per la contabilità, sono stabilite da ciascun ente.

**Art. 74** – *Sistema di elaborazione automatica dei dati*

Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali, gli

enti potranno avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini delle semplificazioni delle procedure e della migliore produttività dei servizi, concordandone le modalità di realizzazione con il Ministero del tesoro – Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato generale servizi speciali e meccanizzazione.

## Capo II

### RESPONSABILITÀ DEGLI AMMINISTRATORI E DEI CAPI DEGLI UFFICI DEGLI ENTI

**Art. 75** – *Obbligo di denuncia*

Gli amministratori ed i capi degli uffici degli enti che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui siano tenuti i titolari degli uffici ad essi sottoposti, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 8, terzo comma, della legge 20 marzo 1975, n. 70, debbono farne tempestiva denuncia al procuratore generale della Corte dei conti, indi-

cando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per la determinazione dei danni.

Se il fatto sia imputabile al direttore generale, la denuncia è fatta a cura del Consiglio di amministrazione dell'ente; se esso sia imputabile al capo di un ufficio, l'obbligo di denuncia incombe al presidente dell'ente.

## Capo III

### DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI

**Art. 76** – *Riclassificazione dei residui attivi e passivi*

Nella prima applicazione del presente decreto, i residui attivi e passivi saranno riclassificati in base alla nuova classificazione prevista nel bilancio di previsione.

**Art. 77** – *Rinvio alle norme di contabilità generale dello Stato*

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente decreto, si applicano ove possibile, le

norme della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

**Art. 78** – *Rapporti contrattuali in corso*

I rapporti contrattuali già co-

stituiti e le gare in corso di svolgimento restano regolati dalle norme vigenti all'atto della stipula dei contratti o della indizione delle gare.

*(si omettono gli allegati)*