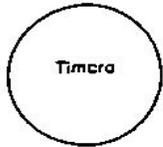


REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ

Il presente regolamento:

- 1) È stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del..... 30.09.1996.....
con atto n..... 51.....;
- 2) È stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal.....
al.....;
- 3) È stato esaminato dal Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni (Co.Re.Co.) nella
seduta del..... n.....;
- 4) È stato affisso all'albo pretorio comunale dal..... al..... per 15
giorni consecutivi con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio, ed in altri luoghi
consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione;
- 5) È entrato in vigore il.....

Data.....



Il Segretario Comunale
(Dr. Francesco GEROMINO)

.....

INDICE GENERALE

Art.	OGGETTO	Art.	OGGETTO
CAPO I NORME GENERALI		CAPO IX RENDICONTO DELLA GESTIONE	
1	Oggetto e scopo del regolamento	35	Rendiconto della gestione - Procedure
2	Disciplina delle procedure	36	Parametri di efficacia e di efficienza
3	Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi	37	Conti economici di dettaglio
4	Competenze dei soggetti dell'Amministrazione	38	Conto consolidato patrimoniale
CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO		CAPO X CONTO ECONOMICO	
5	Organizzazione del servizio finanziario	39	Conto economico
6	Disciplina dei pareri di regolarità contabile	40	Conto economico - Allegati
7	Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni	41	Prospetto di conciliazione
8	Contabilità fiscale	42	Sistema di contabilità economica
CAPO III BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE		CAPO XI CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI	
9	Bilancio di previsione	43	Conto del patrimonio
10	Predisposizione del bilancio di previsione	44	Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
11	Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti	45	Registri dell'Inventario
12	Conoscenza dei contenuti del bilancio	46	Consegna dei beni
13	Allegati al bilancio di previsione	47	Valutazione dei beni
CAPO IV PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI		48	Gestione dei beni
14	Piano esecutivo di gestione	49	Aggiornamento dei registri degli inventari
15	Predisposizione del piano esecutivo di gestione	50	Categorie di beni non inventariabili
16	Gestione del piano esecutivo	51	Riepilogo annuale degli inventari
17	Sottoscrizione degli atti di impegno	52	Beni mobili non registrati
18	Graduazione delle risorse e degli interventi	CAPO XII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	
CAPO V GESTIONE DEL BILANCIO		53	Funzioni dell'organo di revisione - Insediamento
19	Utilizzazione fondo di riserva	54	Limiti agli incarichi - Deroga
20	Richiesta di modifica della dotazione assegnata	55	Locali e mezzi dell'organo di revisione
21	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	56	Cessazione dall'incarico
22	Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	57	Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedure
23	Verifica dei parametri di gestione	CAPO XIII CONTROLLO DI GESTIONE	
CAPO VI REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI		58	Funzioni del controllo di gestione
24	Registri contabili obbligatori	59	Processo operativo del controllo di gestione
25	Mastro della contabilità	60	Caratteristiche del controllo di gestione
25	Registri contabili - Servizio economato	61	Principi del controllo di gestione
CAPO VII GESTIONE DELLE ENTRATE		62	Struttura organizzativa del controllo di gestione
27	Accertamento delle entrate - Comunicazioni	63	Centri di costo
28	Emissione degli ordinativi di incasso	CAPO XIV TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA	
29	Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse	64	Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura
30	Emissione dei ruoli di riscossione	65	Operazioni di riscossione
31	Vigilanza sulla gestione delle entrate	66	Rapporti con il tesoriere
CAPO VIII GESTIONE DELLE SPESE		67	Verifiche straordinarie di cassa
32	Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno - Registrazione degli impegni	68	Notifica delle persone autorizzate alla firma
33	Liquidazione delle spese	CAPO XV SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI	
34	Pagamento delle spese - Modalità di pagamento	69	Istituzione del servizio di economato
		CAPO XVI NORME FINALI E TRANSITORIE	
		70	Uso dei beni comunali
		71	Leggi ed atti regolamentari
		72	Pubblicità del regolamento
		73	Entrata in vigore del presente regolamento

CAPO I
NORME GENERALI

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

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

Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art. 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142 e del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, recante: "Ordinamento finanziario e Contabile degli Enti Locali".

Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello statuto approvato con deliberazione consiliare in data 10.10.1991 N. 75 e successive modificazioni.

Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Art. 2

Disciplina delle procedure

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

Art. 3

Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

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

Gli enti ed organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali tenuti a comunicare, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.

Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 12 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.

Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

Art. 4

Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

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

Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio all'ordinamento delle autonomie locali, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

Art. 4/bis

(*)

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

NOTE AL CAPO I

Legge 08.06.1990, n. 142.

Art. 59 - Termine per l'adozione dello statuto

1. I consigli comunali e provinciali deliberano lo statuto, il regolamento di contabilità ed il regolamento per la disciplina dei contratti dell'ente entro un anno dalla data di entrata in vigore della presente legge.

D.Lgs. 25.02.1995, n. 77.

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. L'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali è stabilito dalle disposizioni di principio del presente decreto.
2. L'ordinamento stabilisce per le province, i comuni, le comunità montane, le città metropolitane e le unioni di comuni i principi contabili che si applicano alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, nonché alla disciplina del dissesto.
3. Restano salve le competenze delle regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e Bolzano.

Art. 2 - Potestà regolamentare

1. Con il regolamento di contabilità ciascun ente applica i principi contabili stabiliti dal presente decreto, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Il regolamento di contabilità può assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.
3. Il regolamento di contabilità stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali, del presente decreto e delle altre leggi vigenti.

ART. 4/bis: RESPONSABILI DEL SERVIZIO:

I responsabili di servizio si identificano nelle figure apicali delle rispettive aree definite nella pianta organica Comunale.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

NOTE AL CAPO II

Legge 08.06.1990, n. 142.

Art. 55 - Bilancio e programmazione finanziaria

5. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto.

— omissis —

— omissis —

D.Lgs. 25.02.1995, n. 77.

Art. 3 - Servizio finanziario

1. Con il regolamento di contabilità gli enti di cui all'articolo 1, comma 2, disciplinano l'organizzazione del servizio finanziario, o di ragioneria o qualificazione corrispondente, secondo le dimensioni demografiche e l'importanza economico-finanziaria dell'ente. Al servizio è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.
2. È consentito stipulare apposite convenzioni tra gli enti per assicurare il servizio a mezzo di strutture comuni.
3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, si identifica con il responsabile del servizio o con i soggetti preposti alle eventuali articolazioni previste dal regolamento di contabilità.
4. Il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
5. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di terminazioni dirigenziali. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.
6. Il regolamento di contabilità disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al legale rappresentante dell'ente, al Segretario ed all'organo di revisione ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia situazioni — non compensabili da maggiori entrate o minori spese — tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.
7. Lo stesso regolamento prevede l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

Legge 07.08.1990, n. 241.

Art. 2.

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, la pubblica amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Le pubbliche amministrazioni determinano per ciascun tipo di procedimento, in quanto non sia già direttamente disposto per legge o per regolamento, il termine entro cui esso deve concludersi. Tale termine decorre dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte.
3. Qualora le pubbliche amministrazioni non provvedano ai sensi del comma 2, il termine è di trenta giorni.
4. Le determinazioni adottate ai sensi del comma 2 sono rese pubbliche secondo quanto previsto dai singoli ordinamenti.

Art. 4.

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. Le disposizioni adottate ai sensi del comma 1 sono rese pubbliche secondo quanto previsto dai singoli ordinamenti.

Art. 6

Disciplina dei pareri di regolarità contabile

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

1. I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di determinazione dei responsabili dei servizi potranno essere apposti:

a) sulla camicia della proposta di deliberazione o di determinazione, camicia che dovrà essere regolarmente conservata agli atti. Sia la deliberazione che la determinazione dovranno richiamare, in questo caso, "parere in atti";

b) sulle premesse delle deliberazioni o determinazioni. In questo caso il parere, anche in parte prestampato, dovrà essere sottoscritto almeno nell'originale.

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

Art. 7

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

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

1. Il responsabile finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, entro dieci giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri del bilancio.

2. Il responsabile finanziario, in ogni caso, entro il giorno 15 dei mesi di giugno e settembre invierà al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

Art. 8

Contabilità fiscale

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

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

CAPO III
BILANCIO DI PREVISIONE – PREDISPOSIZIONE

ART. 9 (+)
Art. 9 bis.

Schema del bilancio di previsione

1. Entro il giorno 15 Settembre, di ogni anno, il responsabile del servizio finanziario, sentito i responsabili di tutti i servizi, dovrà mettere a disposizione dell'assessore preposto lo schema di bilancio per l'esercizio successivo già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredato degli allegati di cui al successivo art. 13.

Art. 10

Predisposizione del bilancio di previsione

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

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti dalla Giunta Comunale e presentati al Consiglio Comunale entro il 30 settembre dell'anno precedente quello cui si riferiscono.

2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati: la relazione dell'organo di revisione nonché il parere del Segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario.

3. Entro i dieci giorni successivi i detti elaborati saranno depositati nella Segreteria Comunale a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di cui al seguente prospetto:

GIORNO	MATTINO		POMERIGGIO		NOTE
	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore	
martedì	7,45	14,15	-	-	
mercoledì	"	"	-	-	
giovedì	"	"	16,00	19,30	
venerdì	"	"	-	-	
sabato	-	-	-	-	
domenica	-	-	-	-	

4. Del deposito sarà dato preventivo avviso a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.

Art. 11

Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti

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

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dal deposito di cui al comma 3 del

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

NOTE AL CAPO III

DLgs. 25.02.1995, n. 77.

Art. 4 - Principi del bilancio

— omissis —

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

Art. 14 - Altri allegati al bilancio di previsione

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

- il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, quale documento necessario per il controllo da parte del competente organo regionale;
- le risultanze dei rendiconti delle unioni di comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
- la deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale i comuni verificano la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie — ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865, e 5 agosto 1978, n. 457 — che potranno essere ceduti in proprietà od in diritto di superficie; con la stessa deliberazione i comuni stabiliscono il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- la deliberazione con la quale sono determinate le tariffe per i servizi a domanda individuale, nonché i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.

— La legge n. 167/1962, reca: «Disposizioni per favorire l'acquisizione di aree fabbricabili per l'edilizia economica e popolare».

— La legge n. 865/1971, reca: «Programmi e coordinamento dell'edilizia residenziale pubblica: norme sulla espropriazione per pubblica utilità; modifiche ed integrazioni alle leggi 17 agosto 1942, n. 1150; 18 aprile 1962, n. 167; 29 settembre 1964, n. 947; ed autorizzazione di spesa per interventi straordinari nel settore dell'edilizia residenziale, agevolata e convenzionata».

Art. 18 - Predisposizione ed approvazione del bilancio e dei suoi allegati

- Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti dall'organo esecutivo e da questi presentati all'organo consiliare unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione.
- Il regolamento di contabilità dell'ente prevede per tali adempimenti un congruo termine, nonché i termini entro i quali possono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo.
- Il bilancio annuale di previsione è deliberato dall'organo consiliare entro il termine previsto dall'articolo 55 della legge 8 giugno 1990, n. 142. La relativa deliberazione ed i documenti ad essa allegati sono trasmessi dal segretario dell'ente all'organo regionale di controllo entro i termini previsti dalla legge regionale.
- Il termine per l'esame del bilancio da parte dell'organo regionale di controllo, previsto dall'articolo 46 della legge 142 del 1990, decorre dal ricevimento. Le modalità ed i termini per l'eventuale richiesta di chiarimenti da parte dell'organo regionale di controllo sono stabiliti dalla legge regionale. Decorso il termine assegnato all'organo regionale di controllo, senza che quest'ultimo abbia emanato il relativo provvedimento la deliberazione del bilancio diventa esecutiva.

ART. 9 : SCHEMA DI FORMAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE :

comma 1: Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 30 giugno di ogni anno i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e della finalità previamente fissati dal Sindaco le relative proposte, corredate da appropriate relazioni, comunicandole, entro la medesima data, alla Ragioneria. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dal Sindaco o suo delegato.

comma 2: La Giunta espletata, tramite la Ragioneria, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai responsabili dei servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni dovranno essere presentate alla Ragioneria entro il 15 agosto.

comma 3: La Ragioneria, entro il successivo 15 Settembre elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.

precedente art. 10, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.

2. Gli emendamenti:

- a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
- b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

3. Gli emendamenti dovranno essere depositati nella segreteria comunale entro 3 giorni dalla loro presentazione, corredati del parere del Segretario Comunale e del responsabile dei servizi finanziari. Non è dovuto sugli emendamenti il Parere dell'Organo del Revisore.

4) Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima dell'ottavo giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa, contabile e di legittimità. Non è dovuto sugli emendamenti il parere dell'Organo di revisione. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato.

ART. 12

Conoscenza dei contenuti del bilancio

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

Pubblicità del bilancio.

- 1) Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione con le modalità definite in apposito atto regolamentare.

Art. 13

Allegati al bilancio di previsione

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

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e alle altre disposizioni di legge, dovrà essere dotato, per farne parte integrante, dei seguenti allegati di sviluppo:

Personale

• Rimborso di prestiti

• Fondi di ammortamento

• Fitti attivi di terreni - risorsa n. 252

• Fitti attivi di fabbricati - risorsa n. 254

• Fitti attivi diversi - risorsa n. 256

• Censi canoni e livelli - risorsa n. 258

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

A series of horizontal dotted lines for writing, filling the majority of the page below the header.

itti e rendite patrimoniali diverse
cessi attivi su anticipazioni e crediti
trate vincolate per legge
trasferimento di capitali
azioni delegate dalla regione
banco di amministrazione
bonamenti a riviste e pubblicazioni specializzate
fennità di carica agli amministratori
zioni di presenza e rimborso spese ai componenti delle commissioni
zioni di concessione
antenimento indigenti inabili al lavoro
ontributi a società sportive e ricreative ecc.
ontributi vari
emi di assicurazione
pertura assicurativa mezzi dei dipendenti
ti passivi
servizi rilevanti ai fini I.V.A.
certificato di pubblicazione

Il responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa, a richiesta dell'amministrazione o per disposizioni
segretario comunale, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura del bi-

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

CAPO IV
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI

Art. 14

Piano esecutivo di gestione

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

1. Entro 30 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale ha facoltà di definire il piano esecutivo di gestione in applicazione dell'art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta Comunale, dovrà, in linea di massima, individuare:

- a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
- b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
- d) i responsabili degli obiettivi.

Art. 15

Predisposizione del piano esecutivo di gestione

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

1. La Giunta Comunale dovrà deliberare il piano esecutivo prima dell'inizio dell'esercizio e, comunque, entro 10 giorni dall'adozione della deliberazione d'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 16

Gestione del piano esecutivo

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

1. Con le modalità previste dallo stesso piano esecutivo, il responsabile dovrà riferire, alla Giunta Comunale, sulle varie fasi di avanzamento.

Art. 17

Sottoscrizione degli atti di impegno

(Art. 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. A norma dell'art. 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno attuativi dei piani esecutivi di gestione i responsabili dei medesimi come identificati, ai sensi dell'art. 11 dello stesso D.Lgs. n. 77/1995, dal precedente articolo 14, comma 2/d. Agli atti di impegno, definiti «terminazioni», si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1, ed all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 18

Graduazione delle risorse e degli interventi

1. Fermo restando che la graduazione dei capitoli di entrata consentirà la lettura del bilancio in relazione anche alle voci economiche, gli interventi potranno essere ulteriormente graduati, nel solo mastro della contabilità, in capitoli in corrispondenza alle voci economiche. La detta graduazione potrà essere fatta anche per altri interventi.

2. Le dotazioni iniziali di ciascun capitolo di spesa saranno rilevabili dai corrispondenti allegati al bilancio di previsione.

3. Nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento saranno disposti con provvedimento del responsabile dei servizi finanziari.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

NOTE AL CAPO IV

D.Lgs. 25.02.1995, n. 77.

Art. 11 - Piano esecutivo di gestione

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

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

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 20.000 abitanti.

Art. 27 - Impegno di spesa

— omissis —

9. Il regolamento di contabilità individua i dipendenti abilitati a sottoscrivere atti di impegno, attuativi del piano esecutivo di gestione, da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza. Alle determinazioni si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'articolo 53, comma 1, ed all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Legge 08.06.1990, n. 142.

Art. 53 - Responsabilità del segretario degli enti locali e del dirigenti dei servizi

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

— omissis —

Art. 55 - Bilancio e programmazione finanziaria

— omissis —

5. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto.

— omissis —

CAPO V

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 19

Utilizzazione fondo di riserva

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

Deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al Comune nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Art. 20

Richiesta di modifica della dotazione assegnata

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

Al seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta Comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione evidenziando le cause.

La Giunta Comunale, entro i 15 giorni successivi, sentito l'organo di revisione, adotterà i conseguenti provvedimenti.

Art. 21

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

(Artt. 36, comma 2, e 37, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

Il Consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno due volte all'anno e, più precisamente, entro il 30 giugno ed entro il 30 settembre.

Alle sedute di cui al precedente comma 1 il Consiglio comunale riconosce la legittimità degli eventi fuori bilancio previsti dall'art. 37, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito potrà avvenire in un altro momento.

Art. 22

Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

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

Prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti con autorizzazione del responsabile dei servizi finanziari.

In caso di costituzione delle somme alle ditte non aggiudicatariarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione verbale di aggiudicazione.

In caso di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo aver compiute le rispettive procedure.

Per i prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

Art. 23

Verifica dei parametri di gestione

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

Al funzionario responsabile del servizio è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della spesa e di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 70, comma 5, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

In caso di rilevare un scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco ed all'organo di revisione.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

NOTE AL CAPO V

D.Lgs. 25.02.1995, n. 77.

Art. 8 - Fondo di riserva

1. Gli enti locali iscrivono nel proprio bilancio di previsione un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo è utilizzato, con deliberazioni dell'organo esecutivo da comunicare all'organo consiliare nei tempi stabiliti dal regolamento di contabilità, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

Art. 19 - Competenze dei responsabili dei servizi

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, propone la modifica con modalità definite dal regolamento di contabilità.
2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo.

Art. 36 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Gli enti locali rispettano durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal presente decreto legislativo.
2. Con periodicità stabilita dal regolamento di contabilità dell'ente locale, e comunque almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno, l'organo consiliare provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede adotta contestualmente con delibera i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 37, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, l'organo consiliare adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio. La deliberazione è sottoposta al controllo di legittimità dell'organo regionale di controllo ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.
3. Ai fini del comma 2 possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.
4. La mancata adozione, da parte dell'ente, dei provvedimenti di riequilibrio prevista dal presente articolo è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'articolo 39, comma 1, lettera c), della legge 9 giugno 1990, n. 142, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo di legge.

Art. 37 - Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

1. Con deliberazione consiliare di cui all'articolo 36, comma 2, o con diversa periodicità stabilita dal regolamento di contabilità, gli enti locali riconoscono la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:
 - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
 - b) copertura di disavanzo di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 23 della legge 9 giugno 1990, n. 142, ed il disavanzo derivi da fatto di gestione;
 - c) ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) procedure esecutive o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori, funzionari o dipendenti dell'ente.
2. Per il pagamento l'ente può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.
3. Per il finanziamento delle spese suddette, ove non possa documentalmente provvedersi a norma dell'articolo 36, comma 2, l'ente locale può far ricorso ai mutui ai sensi degli articoli 44 e seguenti. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

Art. 53 - Gestione di titoli e valori

1. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con versamento della cedola nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. Il tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa da quella di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
3. Il regolamento di contabilità dell'ente indica bene e procedure per i prelievi e per le restituzioni.

Art. 70 - Conto del bilancio

— omissis —

5. Al conto del bilancio sono annesse a tabella dei parametri di riscontro della situazione di gestione sia strutturale e a tabella dei parametri gestionali con andamento triennale. Le tabelle sono altresì allegate al certificato del rendiconto.

— omissis —

CAPO VI
REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

Art. 24

Registri contabili obbligatori

All'Ufficio preposto al servizio di contabilità oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio,

è capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili:

- a) mastro della contabilità;
- b) registri degli inventari;
- c) registri per il servizio economale;
- d) registro delle fatture;
- e) registro di carico e scarico dei registri vidimati e bollettari di riscossione.

Art. 25

Mastro della contabilità

Per mastro della contabilità si intende un registro rilegato o a schede mobili comprendente:

- a) il giornale di cassa dell'entrata;
- b) il mastro dell'entrata;
- c) il carico dei ruoli;
- d) il giornale di cassa della spesa;
- e) il mastro della spesa.
- f) il registro degli impegni sul bilancio pluriennale

Tutti i registri di cui al primo comma, anche se il servizio è informatizzato, dovranno esporre, in ogni

registro, i seguenti elementi:

giornale di cassa dell'entrata:

- a.1 numero progressivo;
- a.2 data di emissione;
- a.3 riferimento al bilancio;
- a.4 importo, distintamente per competenza e residui;
- a.5 prospetto delle riscossioni effettuate trimestralmente.

mastro dell'entrata

- b.1 riferimento al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
- b.2 variazioni al bilancio;
- b.3 estremi degli accertamenti;
- b.4 elementi degli ordinativi emessi distintamente per la competenza e per i residui;
- b.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.

carico dei ruoli

- c.1 data di consegna al concessionario;
- c.2 natura del ruolo - indicazione se di competenza o dei residui;

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

c.3 tributi iscritti a ruolo;

c.4 ammontare del ruolo;

c.5 compensi al concessionario distintamente a carico del comune ed a carico del contribuente;

c.6 date di scadenza e l'ammontare di ciascuna rata.

giornale di cassa della spesa

d.1 numero progressivo;

d.2 data di emissione;

d.3 riferimento al bilancio;

d.4 importo, distintamente per competenza e residui;

d.5 prospetto dei pagamenti effettuati trimestralmente.

) mastro della spesa

e.1 riferimenti al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;

e.2 variazioni al bilancio;

e.3 estremi degli impegni;

e.4 elementi dei mandati emessi distintamente per la competenza e per i residui;

e.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.

) Registro degli impegni sul bilancio pluriennale

f.1 anno di riferimento;

f.2 estremi dei provvedimenti di impegno;

f.3 ammontare degli impegni distintamente per anno.

Art. 26

Altri registri contabili: Inventari - servizio economale

1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capo XI.

2. La tenuta dei registri economali sarà disciplinata da apposito regolamento.

3. Il registro delle fatture deve contenere tutti gli elementi della fattura nonché della liquidazione e del pagamento.

4. Il registro di carico e scarico di tutti i registri e di tutti i bollettari di riscossione di cui al precedente art. 14, c. 1, n. 5, sarà tenuto dall'economo comunale.

CAPO VII
GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 27

Accertamento delle entrate - Comunicazioni
(Art. 23 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, al responsabile del servizio finanziario:

a) il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro cinque giorni dal ricevimento dei detti elaborati da parte del Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i Concessionari del servizio di riscossione dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello Stato e di enti pubblici" o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;

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

c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno entro i cinque giorni successivi alla loro adozione;

d) per le altre entrate, entro cinque giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.

2. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

3. Le annotazioni degli accertamenti sul mastro dovranno avere luogo entro il giorno successivo non festivo, sì che la differenza, rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare.

Art. 28

Emissione degli ordinativi di incasso
(Art. 24 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscaldate dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso da staccarsi da apposito bollettario.

2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 24, comma 3, D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari o di ragioneria come certificato con il precedente art. 5.

Art. 29

Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse
(Art. 25 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordini di incasso alle scadenze previste dagli appositi regolamenti o atti di incarico.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

NOTE AL CAPO VII

D.Lgs. 25.02.1995, n. 77.

Art. 23 - Disciplina dell'accertamento

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

Art. 24 - Riscossione

1. La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'articolo 52.

3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità e contiene almeno:

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

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

Art. 25 - Versamento

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

2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti.

3. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza stabilita dal regolamento di contabilità.

2. Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del Tesoriere, il versamento vrà essere fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.

Art. 30

Emissione dei ruoli di riscossione

1. I ruoli relativi ai tributi debbono essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.
2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie saranno emessi nel rispetto dei relativi regolamenti.
3. Prima della consegna per la riscossione i ruoli dovranno essere caricati nell'apposito registro di cui al precedente articolo 25, comma 2, lettera c).
4. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.

Art. 31

Vigilanza sulla gestione delle entrate

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

CAP VIII
GESTIONE DELLE SPESE

Art. 32

**Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno
registrazione degli impegni**

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

1. I responsabili dei procedimenti concernenti l'assunzione dei seguenti atti:

- a) di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
- b) di impegno per spese finanziate con mutui a specifica destinazione o relativo prefinanziamento;
- c) di impegni per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
- d) di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
- e) degli altri impegni di spesa;

avranno trasmetterne copia al servizio finanziario contestualmente al loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

2. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, l'ufficio di ragioneria dovrà prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, sì che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.

3. In mancanza del piano esecutivo di gestione e dei responsabili del procedimento, il segretario comunale comunicherà alla Giunta comunale i nuovi impegni da assumere.

Art. 33

Liquidazione delle spese

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

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi:

- **LIQUIDAZIONE TECNICA:** consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate; tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura.
- **LIQUIDAZIONE CONTABILE:** consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio:
 - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
 - che i conteggi esposti siano esatti;
 - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.
- **LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA:** consiste nell'adozione del provvedimento formale (determinazione) di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

NOTE AL CAPO VIII

D.Lgs. 25.02.1995, n. 77.

Art. 27 - Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accerata ai sensi dell'articolo 55, comma 5, della legge 3 giugno 1990, n. 142.

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

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

3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 30.

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

5. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, o del relativo prefinanziamento accertato in entrata. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

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

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

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

— omissis —

Art. 28 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito dal creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.

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

Art. 29 - Ordinazione e pagamento

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

2. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal dicendente dell'ente individuato dal regolamento di contabilità nel rispetto della legge vigente e contiene almeno i seguenti elementi:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) l'intervento o il carico per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;

d) la causale;

e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, l'eventuale codice fiscale o la partita IVA;

f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;

g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;

i) l'elenco degli eventuali vincoli di destinazione.

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

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

2. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione.

3. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile della liquidazione amministrativa non oltre il quinto giorno precedente la scadenza.

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

Art. 34

Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

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

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere comunale. È ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.

2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 29, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o di ragioneria come identificato al precedente art. 5, c. 2.

5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.

6. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità:

a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;

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

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

7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera *c)* del comma precedente qualora si riferiscano a partite singole superiori a L. 10.000.

8. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

9. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera *b)* del precedente comma 6 devono essere allegati gli originali di ricevimento.

10. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

A large rectangular area with a solid top border and a solid bottom border. The interior is filled with horizontal dotted lines, providing a template for handwritten text.

CAPO IX
RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 35

Rendiconto della gestione - Procedura

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

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione dell'organo di revisione, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della spedizione degli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del rendiconto.

Art. 36

Parametri di efficacia e di efficienza

(art. 70, c. 6, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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

Art. 37

Conti economici di dettaglio

(art. 71, c. 8, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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

Art. 38

Conto consolidato patrimoniale

(art. 72, c. 6, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

NOTE AL CAPO IX

D.Lgs. 25.02.1995, n. 77.

Art. 69 - Rendiconto della gestione

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

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

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

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

5. Sono allegati al rendiconto:

- a) la relazione dell'organo esecutivo di cui all'articolo 55, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142;
- b) la relazione dei revisori dei conti di cui all'articolo 57, commi 5 e 6, della legge 8 giugno 1990, n. 142;
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.

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

— Il testo dei commi 4 e 7 dell'art. 3 della legge n. 20/1994 (Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti) è il seguente:

4. La Corte dei conti svolge, anche in corso di esercizio, il controllo successivo sulla gestione del bilancio e del patrimonio delle amministrazioni pubbliche, nonché sulle gestioni fuori bilancio e sui fondi di provenienza comunitaria, verificando la legittimità e la regolarità delle gestioni, nonché il funzionamento dei controlli interni a ciascuna amministrazione; può altresì pronunciarsi sulla legittimità di singoli atti delle amministrazioni dello Stato. Accerta, anche in caso di'esito di altri controlli, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti dalla legge, valutando comparativamente costi, modi e tempi dello svolgimento dell'azione amministrativa. La Corte definisce annualmente i programmi ed i criteri di riassetto del controllo.

5 - 6 (Omissis).

7. Fanno ferme, relativamente agli enti locali, le disposizioni di cui al Decreto-legge 22 dicembre 1981, n. 786, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 1982, n. 51, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché, relativamente agli enti dello Stato conuibisce in via ordinaria, le disposizioni della legge 21 marzo 1958, n. 259. Le relazioni della Corte contengono anche valutazioni sul funzionamento dei controlli interni.

Art. 70 - Conto del bilancio

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

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

- a) per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
- b) per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.

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

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

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

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

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

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

Art. 71 - Conto economico

— omissis —

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

— omissis —

Art. 72 - Conto del patrimonio e conti patrimoniali speciali

— omissis —

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

— omissis —

Art. 105 - Funzioni dell'organo di controllo

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

— omissis —

d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

— omissis —

CAP X
CONTO ECONOMICO

Art. 39

Conto economico

(art. 71, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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

A — Componenti positivi:

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

2) Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);

3) Variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze;

4) Costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno capitalizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);

5) Quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);

6) Quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno scorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);

7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità iva);

8) Insussistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);

9) Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);

10) Plusvalenze da alienazioni (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

B — Componenti negativi

1) Costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);

2) Quote di spesa contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti attivi);

3) Quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi);

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

NOTE AL CAPO X

D.Lgs. 25.02.1995, n. 77.

Art. 31 - Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.
2. L'utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 30, è disposto:
 - a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
 - b) per la prioritaria copertura dei debiti fuori bilancio non conoscibili a norma dell'articolo 37;
 - c) per il finanziamento di spese di investimento;
 - d) per il finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento ove non possa provvedersi ai sensi dell'articolo 36.

Art. 71 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
2. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.
4. Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:
 - a) i rimborsi passivi ed i ratei attivi;
 - b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
 - c) i costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
 - d) le quote di ricavi già insorte nei rimborsi passivi di anni precedenti;
 - e) le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
 - f) imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.
5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, il godimento di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico dell'ente locale, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le sopravvenienze del passivo, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti, e le insussistenze attive come i minori crediti e i minori residui attivi. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.
6. Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economiche negative, rilevando i seguenti elementi:
 - a) i costi di esercizi futuri, i rimborsi attivi ed i ratei passivi;
 - b) le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
 - c) le quote di costo già insorte nei rimborsi attivi degli anni precedenti;
 - d) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
 - e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.
7. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati con i seguenti coefficienti:
 - a) edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria al 3%;
 - b) strade, ponti ed altri beni demaniali al 2%;
 - c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili al 15%;
 - d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi, al 20%;
 - e) automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli al 20%;
 - f) altri beni al 20%.
8. Il regolamento di contabilità può prevedere la compilazione di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.
9. Al conto economico è annesso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.
10. I modelli relativi al conto economico ed al prospetto di conciliazione sono approvati con il regolamento di cui all'articolo 114.

Art. 74 - Contabilità economica

1. Gli enti locali di cui all'articolo 1, comma 2, ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione, adottano il sistema di contabilità che più risponde alle loro esigenze.

4) Variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;

5) Quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);

6) Quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati.

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

– edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3 per cento;

– strade, ponti e altri beni demaniali: 2 per cento;

– macchinari, apparecchi, attrezzature e impianti: 15 per cento;

– attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20 per cento;

– automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20 per cento;

– altri beni: 20 per cento;

7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità iva);

8) Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);

9) Sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);

10) Insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);

11) Minusvalenze da alienazioni (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

Art. 40

Conto economico - Allegati

(art. 71, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria dovranno risultare dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;

b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;

c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;

c) plusvalenze patrimoniali;

e) minusvalenze patrimoniali;

f) accantonamento per svalutazione crediti;

g) oneri straordinari.

2. I dati prospettati, che dovranno essere costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

Art. 41

Prospetto di conciliazione

(art. 71, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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

PRIMA - ENTRATA

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

SECONDA - SPESA

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

Art. 42

Sistema di contabilità economica

(art. 74 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della estrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno controparte finanziario esattamente elencati dall'art. 71, commi 4, 5, 6 e 7, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

CAPO XI
CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

Art. 43

Conto del patrimonio

(art. 72 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria e dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 45 e dalla contabilità economica, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

- 1) costi pluriennali capitalizzati;
- 2) diritti reali su beni di terzi;
- 3) immobilizzazioni finanziarie;
- 4) titoli;
- 5) conti d'ordine;
- 6) patrimonio finanziario.

2. Al conto del patrimonio potranno essere allegati altri elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

Art. 44

Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

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

Art. 45

Registri dell'inventario

1. L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:

- 1) beni demaniali;
- 2) terreni (patrimonio indisponibile);
- 3) terreni (patrimonio disponibile);
- 4) fabbricati (patrimonio indisponibile);
- 5) fabbricati (patrimonio disponibile);
- 6) macchinari, attrezzature e impianti;
- 7) attrezzature e sistemi informatici;
- 8) automezzi e motomezzi;
- 9) mobili e macchine d'ufficio;
- 10) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- 11) universalità di beni (patrimonio disponibile);
- 12) riassunto generale degli inventari.

2. I registri di cui al comma 1 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

NOTE AL CAPO XI

D.Lgs. 25.02.1995, n. 77.

Art. 72 - Conto del patrimonio e conti patrimoniali speciali

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il patrimonio degli enti locali di cui all'articolo 1, comma 2, è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. Gli enti locali includono nel conto del patrimonio i beni del demanio, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile.
4. Gli enti locali valutano i beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, come segue:
 - a) i beni demaniali già acquisiti all'ente alla data di entrata in vigore del presente decreto legislativo sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione per lo stesso titolo; i beni demaniali acquisiti all'ente successivamente sono valutati al costo;
 - b) i terreni già acquisiti all'ente alla data di entrata in vigore del presente decreto legislativo sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; per i terreni già acquisiti all'ente ai quali non è possibile attribuire la rendita catastale, la valutazione si effettua con le modalità dei beni demaniali già acquisiti all'ente. I terreni acquisiti successivamente alla data di entrata in vigore del presente decreto legislativo sono valutati al costo;
 - c) i fabbricati già acquisiti all'ente alla data di entrata in vigore del presente decreto legislativo sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;
 - d) i mobili sono valutati al costo;
 - e) i crediti sono valutati al valore nominale;
 - f) i censì, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
 - g) le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;
 - h) i debiti sono valutati secondo il valore residuo.
5. Gli enti locali conservano nel loro patrimonio in apposita voce i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
6. Il regolamento di contabilità può prevedere la compilazione di un conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne e esterne. Può anche prevedere conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.
7. Gli enti locali provvedono annualmente all'aggiornamento degli inventari.
8. Il regolamento di contabilità definisce le categorie di beni mobili non inventanabili in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore.
9. I modelli relativi al conto del patrimonio sono approvati con il regolamento di cui all'articolo 114.

Art. 116 - Completamento degli inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale

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

Art. 117 - Gradualità di ammortamento dei beni patrimoniali

1. Ai fini dell'applicazione delle prescrizioni di cui all'articolo 9 gli enti locali iscrivono nell'apposito intervento di ciascun servizio l'impono dell'ammortamento accantonato per i beni patrimoniali relativi con la seguente gradualità del valore calcolato con i criteri dell'articolo 71:
 - a) per il 1996 il 6 per cento del valore;
 - b) per il 1997 il 12 per cento del valore;
 - c) per il 1998 il 18 per cento del valore;
 - d) per il 1999 il 24 per cento del valore.
2. In base di prima applicazione dell'articolo 116 i beni mobili non registrati acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio possono essere considerati, con modalità definite dal regolamento di contabilità, interamente ammortizzati.

dati per la compilazione del conto del patrimonio.

3. I registri degli inventari, prima dell'uso, dovranno essere sottoposti alla vidimazione da parte del sindaco con la procedura seguita per la vidimazione dei registri del servizio IVA.
4. Della consegna dei registri degli inventari, prima dell'uso, dovrà essere presa nota nel "registro di carico e scarico" dei registri e dei bollettari di cui al precedente art. 24 comma 1/5.

Art. 46

Consegna dei beni

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

Art. 47

Valutazione dei beni

1. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alla fattura da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale con relazione da acquisire agli atti dell'economista.
2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal responsabile del servizio.

Art. 48

Gestione dei beni

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

Art. 49

Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
 - a) acquisti e alienazioni;
 - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie) che incidano direttamente sul valore dei beni;

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

A large rectangular area with a solid top border and a solid bottom border. The interior is filled with horizontal dotted lines, providing a template for handwritten entries.

Interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, ecc.).

Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 72 del D.Lgs. 25/2/1995,

Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione potrà essere fatta in assenza degli estremi della detta annotazione.

Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'economo per la conservazione.

Art. 50

Categorie di beni non inventariabili

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

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

la cancelleria e gli stampati di uso corrente;

gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;

gli attrezzi di lavoro in genere;

i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a L. 100.000, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

Art. 51

Riepilogo annuale degli inventari

A fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio, entro il 31 agosto di ogni anno l'economo comunale dovrà trasmettere, al responsabile dei servizi finanziari, un prospetto dal quale, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

Art. 52

Beni mobili non registrati

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

In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1 gennaio 1997 si considerano interamente ammortizzati.

I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

NOTA all'art. 50

D.Lgs. 25.02.1995, n. 77.

Art. 72 - Conto del patrimonio e conti patrimoniali speciali.

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

1

CAPO XII
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 53

Funzioni dell'organo di revisione - Insediamiento
(art. 105, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

l'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

attività di collaborazione con l'organo consiliare, la giunta comunale, il segretario ed i funzionari co-

pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;

vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisi-

telle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla

stetza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revi-

volge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;

relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di

mento entro il termine di giorni 30, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla

comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risul-

tella gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività

economicità della gestione;

referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti

giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

verifiche di cassa.

l'organo di revisione dovrà insediarsi entro 10 giorni dalla notifica della nomina. Dell'insediamento, da

alla presenza del Sindaco, del Segretario Comunale e del responsabile dei servizi finanziari, sarà re-

sposto verbale.

Art. 54

Limiti agli incarichi - Deroga
(art. 104, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il consiglio comunale può procedere alla elezione dei

in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 104, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

La deliberazione consiliare di nomina dovrà, eventualmente, motivare la deroga.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

NOTE AL CAPO XII

D.Lgs. 25.02.1995, n. 77.

CAPO VIII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

— omissis —

Art. 101 - Durata dell'incarico e cause di cessazione

1. L'organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità nell'ipotesi di cui all'articolo 47, comma 3, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e sono rieleggibili per una sola volta. Cva nei collegi si proceda a sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3, comma 1, 4, comma 1, 5, comma 1, e 6 del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

2. Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 105, comma 1, lettera d).

3. Il revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo stabilito dal regolamento dell'ente.

Art. 102 - Incompatibilità ed ineleggibilità

— omissis —

Art. 103 - Funzionamento del collegio dei revisori

1. Il collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti.
2. Il collegio dei revisori redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

Art. 104 - Limiti all'affidamento di incarichi

1. Salvo diversa disposizione del regolamento di contabilità dell'ente locale, ciascun revisore non può assumere complessivamente più di otto incarichi, tra i quali non più di quattro incarichi in comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, non più di tre in comuni con popolazione compresa tra i 5.000 ed i 99.999 abitanti e non più di uno in comune con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti. Le province sono equiparate ai comuni con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti e le comunità montane ai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti.

2. L'affidamento dell'incarico di revisione è subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15, con la quale il soggetto attesta il rispetto dei limiti di cui al comma 1.

— La legge n. 15/1968 rec.: «Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legislazione e autenticazione di firme».

Art. 105 - Funzioni

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

- a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;
- b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
- d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- e) refero all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- f) verifiche di cassa di cui all'articolo 64.

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

- a) da parte dell'organo regionale di controllo e decisioni di annullamento nei confronti delle deliberazioni adottate dagli organi degli enti locali;
- b) da parte dei responsabili del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle deliberazioni di impegni di spesa.

3. L'organo di revisione è dotato, a cura dell'ente locale, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, secondo quanto stabilito dallo statuto e dai regolamenti.

4. L'organo della revisione può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti aventi i requisiti di cui all'articolo 100, comma 2. I relativi compensi rimangono a carico dell'organo di revisione.

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

6. Lo statuto dell'ente locale può prevedere ampliamenti delle funzioni affidate ai revisori.

Art. 106 - Responsabilità

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

Art. 55

Locali e mezzi dell'organo di revisione

(art. 105, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. All'organo di revisione sono assegnati i locali ed i mezzi di cui al seguente prospetto:

LOCALI	MEZZI
UFFICI COMUNALI	CALCOLATRICE - FAX - MACCHINA DA SCRIVERE

Art. 56

Cessazione dall'incarico

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

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a ³⁰..... giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.
2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del consiglio comunale osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 57.

Art. 57

Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

(art. 101, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 101, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, è disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

Il sindaco, sentito il responsabile dei servizi finanziari, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo di una raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

Il consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

CAPO XIII
CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 58

Funzioni del controllo di gestione
(art. 39 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. È istituito, ai sensi del combinato disposto degli artt. 20 del D.Lgs. 30 febbraio 1993, n. 29 e 39 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, il CONTROLLO DI GESTIONE al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 59

Processo operativo del controllo di gestione

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

Art. 60

Caratteristiche del controllo di gestione

Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- a) GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
- b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve svolgersi, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
- c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali carenze e/o inefficienze, deve pervenire al "nucleo di valutazione" o altro organismo similare che sarà istituito all'interno dell'ente con la massima tempestività, o, in mancanza, dai responsabili di tutti i servizi.

Art. 61

Principi del controllo di gestione

I principi del controllo di gestione consistono:

- a) CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed amministrativa, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

NOTE AL CAPO XIII

Legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 57 - Revisione economico-finanziaria.

— omissis —

9. Lo statuto può prevedere forme di controllo economico interno della gestione.

D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

Art. 20 - Verifica dei risultati. Responsabilità dirigenziali.

(Articolo così sostituito dall'art. 6 del D.Lgs. 18 novembre 1993, n. 470)

— omissis —

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

— omissis —

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

— omissis —

D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

Art. 39 - Controllo di gestione

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

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

Art. 40 - Modalità del controllo di gestione

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

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

a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;

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

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

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

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

Art. 41 - Referto del controllo di gestione

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

b) **EFFICIENZA GESTIONALE.** L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione dei costi conseguiti e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata rapportando i costi sostenuti ai risultati conseguiti.

c) **EFFICACIA GESTIONALE.** La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

d) **RESPONSABILITÀ** (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

Art. 62

Struttura organizzativa del controllo di gestione

La dimensione demografica del Comune non consente la istituzione di una autonoma struttura operativa (nucleo di valutazione) per un idoneo controllo di gestione.

Nei sensi dell'art. 20, comma 7, secondo periodo, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, l'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto di apposita convenzione con enti di dimensioni superiori dotati di struttura operativa.

Le condizioni di stipulazione della convenzione di cui al comma precedente, potranno essere definite, agli sensi dell'art. 40, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, cadenze diverse da quelle previste dal procedimento art. 60, comma 1.b, del presente regolamento.

Art. 63

Centri di costo

Nei limiti organizzativi del controllo di gestione, non istituendo questo comune i centri di costo, il controllo di gestione è affidato ai responsabili dei singoli servizi come identificati nella pianta organica del personale.

CAPO XIV
TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 64

Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura
(art. 52 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara di licitazione privata fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385, operanti nella provincia.

La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.

Sarà osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

Art. 65

Operazioni di riscossione

(art. 56 del D.Lgs. del 25 febbraio 1995, n. 77)

I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal Tesoriere saranno forniti dal Comune. Il tesoriere, tuttavia, potrà provvedersi direttamente tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del Comune. In questo ultimo caso non potrà richiedere alcun costo di spesa.

Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni mese.

La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

Art. 66

Rapporti con il tesoriere

I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati: dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali e dall'apposita convenzione.

Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al tesoriere e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registri, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

Art. 67

Verifiche di cassa

(art. 64, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

Il responsabile dei servizi finanziari può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

Art. 68

Notifica delle persone autorizzate alla firma

L'elenco dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso e gli elenchi di trasmissione, sono comunicate dal sindaco al tesoriere.

La stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

NOTE AL CAPO XIV

D.Lgs. 25.02.1995, n. 77.

Art. 51 - Oggetto del servizio di tesoreria

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

2. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni.

3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal tesoriere.

— La legge n. 720/1984 reca: «*istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici.*»

Art. 52 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure di gara ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente.

2. L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.

Art. 53 - Responsabilità del tesoriere

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

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

Art. 54 - Servizio di tesoreria svolto per più enti locali

1. I soggetti di cui all'articolo 50 che gestiscono il servizio di tesoreria per conto di più enti locali devono tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

Art. 55 - Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

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

Sezione II - Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 56 - Operazioni di riscossione

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

2. Il regolamento di contabilità dell'ente stabilisce le procedure per la fornitura dei modelli e per la registrazione delle entrate; disciplina altresì le modalità per la comunicazione delle operazioni di riscossione eseguite, nonché la relativa prova documentale.

Art. 57 - Riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonché di contributi di spettanza dell'ente

1. L'ente locale può affidare al concessionario della riscossione, sulla base di apposita convenzione, la riscossione volontaria e coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonché dei contributi spettanti, secondo le disposizioni di cui all'articolo 69 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 gennaio 1988, n. 43, e successive modificazioni ed integrazioni.

— Il D.P.R. n. 43/1988.

Art. 69 - Riscossione di altre entrate. (Articolo così sostituito dall'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 27 aprile 1990, n. 90).

1. Il concessionario del servizio provvede alla riscossione coattiva dei canoni, proventi e relativi accessori, derivanti dalla utilizzazione dei beni del demanio pubblico e del patrimonio indisponibile dello Stato, nel caso di mancato spontaneo pagamento.

2. Provvede altresì, su richiesta e d'accordo con gli enti interessati, alla riscossione, volontaria e coattiva, delle entrate patrimoniali e assimilate nonché dei contributi di spettanza dei comuni, delle province anche autonome, dei consorzi di enti locali, delle unità sanitarie locali, delle comunità montane, delle aziende municipalizzate, delle aziende consorziali, delle società di gestione di servizi comunali e di altri enti locali. In deroga a quanto previsto dall'articolo 61, per la riscossione delle entrate di cui al comma 3 l'accordo fisserà in favore del concessionario un compenso percentuale rapportato al volume delle entrate, da determinarsi in relazione ai costi di gestione della riscossione affidata e in misura che assicuri un'adeguata remunerazione.

3. Qualora la riscossione delle entrate patrimoniali, assimilate e dei contributi non venisse affidata al competente concessionario è fatto divieto agli enti locali di avvalersi, per la riscossione di dette entrate, di enti, organismi e società, comunque strutturati e denominati, diversi dal proprio tesoriere. Il divieto si applica anche agli eventuali contratti in corso che vengono risolti di diritto al 31 dicembre 1990.

Sezione III - Attività connesse al pagamento delle spese

Art. 58 - Condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere

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

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

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

Art. 59 - Estinzione dei mandati di pagamento

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

Art. 60 - Annotazione della quietanza

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

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

Art. 61 - Disposizioni per i mandati non estinti al termine dell'esercizio

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

Art. 62 - Obblighi del tesoriere per le delegazioni di pagamento

1. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento di cui all'articolo 48 il tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alla scadenza prescritta, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardo pagamento.

CAPO XV
SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 69

Istituzione del servizio di economato

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

1. È istituito, in questo comune, il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio di economato sarà disciplinato da apposito regolamento.
3. Il regolamento di cui al precedente comma 2 disciplinerà anche la nomina del "Responsabile del servizio di economato" nonché quella degli altri "agenti contabili" e dei "consegnatari dei beni".

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

NOTE AL CAPO XV

D.Lgs. 25.02.1995, n. 77.

Art. 3 - Servizio finanziario

1. Con il regolamento di contabilità gli enti di cui all'articolo 1, comma 2, disciplinano l'organizzazione del servizio finanziario, o di ragioneria o qualificazione corrispondente, secondo le dimensioni demografiche e l'importanza economico-finanziaria dell'ente. Al servizio è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.

— *omissis* —

7. Lo stesso regolamento prevede l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

CAPO XVI
NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 70

Uso dei beni comunali

1. L'uso dei beni comunali, sia immobili che mobili, sarà disciplinato da apposito regolamento.
2. In assenza del regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali potrà essere disposto, di volta in volta, dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

Art. 71

Leggi ed atti regolamentari

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

Art. 72

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 73

Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co) e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del Co.Re.Co., con la contemporanea pubblicazione, all'Albo Pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta ripubblicazione.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

**ASPETTO DI RACCORDO FRA GLI ARTICOLI DEL D.Lgs. 25 FEBBRAIO 1995, N. 77
E GLI ARTICOLI DEL REGOLAMENTO**

ARTICOLI	
Del D.Lgs. n. 77/1995	Del regolamento
1-2	da 1 a 4
3	da 5 a 8 - 69
4	12
8	19
11	da 14 a 16
14	13
16	da 9 11
19	20
23	27
24	28
25	29
27	17-32
28	33
29	34
36	21
37	21
39	da 58 a 63
40	da 58 a 63
52	64
56	65
63	22
64	67
69	35
70	23-36
71	37-39-40-41
72	38-da 43 a 52
74	42
da 101 a 107	da 53 a 57
117	52