

COMUNE DI .....



COMUNE DI ISOLA DEL LIRI .....

Provincia di Frosinone

PROVINCIA DI .....

# REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ

C.C. n. 47 del 12.12.97

PROSPETTO 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 - 75
4	12
8	20
11	da 14 a 17
14	13
16	da 9 a 11
19	21
23	28
24	29
25	30
27	18-33
28	34
29	35
36	22
37	22
39	da 63 a 69
40	da 63 a 69
52	70
56	71
63	23
64	73
69	36
70	24-37
71	38-40-41-42
72	39-da 44 a 53
74	43
da 101 a 107	da 54 a 62
117	53

# INDICE GENERALE

Art.	OGGETTO	Art.	OGGETTO
<b>CAPO I - NORME GENERALI</b>			
1	Oggetto e scopo del regolamento	38	Conti economici di dettaglio
2	Disciplina delle procedure	39	Conto consolidato patrimoniale
3	Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi		<b>CAPO X - CONTO ECONOMICO</b>
4	Competenze dei soggetti dell'Amministrazione	40	Conto economico
	<b>CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</b>	41	Conto economico - Allegati
5	Organizzazione del servizio finanziario	42	Prospetto di conciliazione
6	Disciplina dei pareri di regolarità contabile	43	Sistema di contabilità economica
7	Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni		<b>CAPO XI - CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI</b>
8	Contabilità fiscale	44	Conto del patrimonio
	<b>CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE</b>	45	Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
9	Bilancio di previsione	46	Registri dell'inventario
10	Predisposizione del bilancio di previsione	47	Consegna dei beni
11	Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti	48	Valutazione dei beni
12	Conoscenza dei contenuti del bilancio	49	Gestione dei beni
13	Allegati al bilancio di previsione	50	Aggiornamento dei registri degli inventari
	<b>CAPO IV - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI</b>	51	Categorie di beni non inventariabili
14	Scopo del piano esecutivo di gestione	52	Riepilogo annuale degli inventari
15	Piano esecutivo di gestione	53	Beni mobili non registrati
16	Predisposizione del piano esecutivo di gestione		<b>CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>
17	Gestione del piano esecutivo	54	Funzioni dell'organo di revisione - Inseadimento
18	Graduazione delle risorse e degli interventi	55	Inseadimento dell'organo di revisione
	<b>CAPO V - GESTIONE DEL BILANCIO</b>	56	Locali e mezzi dell'organo di revisione
19	Individuazione dei responsabili dei servizi - Assunzione degli atti di impegno	57	Attività dell'organo di revisione
20	Utilizzazione fondo di riserva	58	Sedute e verbali dell'organo di revisione
21	Richiesta di modifica della dotazione assegnata	59	Assenza dei revisori
22	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	60	Rappresentanza dell'organo di revisione
23	Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	61	Cessazione dall'incarico
24	Verifica dei parametri di gestione	62	Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedure
	<b>CAPO VI - REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI</b>		<b>CAPO XIII - CONTROLLO DI GESTIONE</b>
25	Registri contabili obbligatori	63	Funzioni del controllo di gestione
26	Mastro della contabilità	64	Processo operativo del controllo di gestione
27	Registri contabili - Servizio economale	65	Caratteristiche del controllo di gestione
	<b>CAPO VII - GESTIONE DELLE ENTRATE</b>	66	Principi del controllo di gestione
28	Accertamento delle entrate - Comunicazioni	67	Struttura organizzativa del controllo di gestione
29	Emissione degli ordinativi di incasso	68	Servizi produttivi e servizi a domanda individuale
30	Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse	69	Centri di costo
31	Emissione dei ruoli di riscossione		<b>CAPO XIV - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA</b>
32	Vigilanza sulla gestione delle entrate	70	Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura
	<b>CAPO VIII - GESTIONE DELLE SPESE</b>	71	Operazioni di riscossione
33	Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno - Registrazione degli impegni	72	Rapporti con il tesoriere
34	Liquidazione della spesa	73	Verifiche straordinarie di cassa
35	Pagamento delle spese - Modalità di pagamento	74	Notifica delle persone autorizzate alla firma
	<b>CAPO IX - RENDICONTO DELLA GESTIONE</b>		<b>CAPO XV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI</b>
36	Rendiconto della gestione - Procedure	75	Istituzione del servizio di economato
37	Parametri di efficacia e di efficienza		<b>CAPO XVI - NORME FINALI E TRANSITORIE</b>
		76	Uso dei beni comunali
		77	Leggi ed atti regolamentari
		78	Pubblicità del regolamento
		79	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)*

1. 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». *in attuazione*

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di 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 *29/5/95*....., N. *20*....., e successive modificazioni.

3. 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**

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

**Art. 3**

**Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi**

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

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

2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 12 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.

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

**Art. 4**

**Competenze dei soggetti dell'Amministrazione**

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

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



# AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

## NOTE AL CAPO I

Legge 8 giugno 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 febbraio 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.



**NOTE AL CAPO II**

*Legge 8 giugno 1990, n. 142.*

**Art. 55 - Bilancio e programmazione finanziaria.**

... omissis ...

5. *(comma così sostituito dall'art. 6, comma 11, della legge 15 maggio 1997, n. 127)* I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

*D.Lgs. 25 febbraio 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 entrate 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. *(comma così modificato dall'art. 1 del D.Lgs. 11/6/1996, n. 336)* Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di determinazione dei soggetti abilitati. 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 il costituirsi di 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 7 agosto 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.

**Disciplina dei pareri di regolarità contabile**

*(Art. 3, comma 5, e art. 12, comma 8-bis, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)*

1. I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione potranno essere apposti:
  - a) sulla camicia della proposta di deliberazione, camicia che dovrà essere regolarmente conservata agli atti. La deliberazione dovrà richiamare, in questo caso, il "parere in atti";
  - b) sulle premesse delle deliberazioni. In questo caso il parere, anche in parte prestampato, dovrà essere sottoscritto almeno nell'originale.
2. I pareri dovranno essere rilasciati entro tre giorni, salvo i casi di urgenza.
3. Il parere di regolarità contabile non potrà essere rilasciato per le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale eventualmente aggiornate anche con lo stesso atto. Le dette deliberazioni, a norma dell'art. 12, comma 8-bis, del D.Lgs. 25 febbraio 1997, n. 77, aggiunto dall'art. 4 del D.Lgs. 15 settembre 1997, n. 342, sono inammissibili ed improcedibili. ✓

**Art. 7**

**Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**

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

1. Il responsabile dei servizi finanziari e tutti coloro che sono investiti di responsabilità nei procedimenti di accertamento delle entrate e di impegno per le spese, hanno l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, tempestivamente, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.
2. Il responsabile finanziario, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di settembre di ogni anno, invierà al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, 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

~~QUALORA IL RESP. DEL SERVIZIO FINANZIARIO RILEVI CHE DELIBERE DI CONSIGLIO O DI GIUNTA COMUNALE NON SIANO COERENTI CON LE PREVISIONI DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA DEL BILANCIO PLURIENNALE, TRASMETTE GLI ATTI ALL'ORGANO DI REVISIONE PER LA VERIFICA. IL PARERE ESPRESSO DAL COLLEGIO DEI REVISORI E DAL RESPONSABILE DELL'UFF. FINANZIARIO DI NON COERENZA DELLE DELIBERAZIONI E IMPLICA CHE LE STESSE A NORMA DELL'ART. 12, COMMA 8 BIS, DEL D. LVO. 25/2/95, N° 77, AGGIUNTO ALL'ART. 4 DEL D. L. 15/SETT. 97, N° 342, SONO INAMMISSIBILI ED IMPROCEDIBILI.~~

**CAPO III**  
**BILANCIO DI PREVISIONE – PREDISPOSIZIONE**

**Art. 9**

**Schema del bilancio di previsione**

Sessanta giorni antecedenti alla data fissata per l'approvazione del Bilancio

1. Entro ~~il~~....., tutti i responsabili degli uffici e dei servizi identificati ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, faranno pervenire al responsabile del servizio finanziario, le proposte, gli obiettivi, i progetti ed i programmi nonché le proposte di previsioni, di entrata e di spesa, relative all'esercizio successivo concernenti i settori di rispettiva competenza.

2. Entro ~~il~~ giorno quaranta....., di ogni anno, il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, dovrà mettere a disposizione dell'assessore preposto lo schema di bilancio 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, nonché le proposte relative all'esercizio successivo.

**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 dovrà essere allegata, oltre agli atti e documenti di cui all'art. 14 del D.Lgs. 25/2/1995, n. 77, la relazione dell'organo di revisione nonché il parere del responsabile del servizio finanziario.

3. Entro i dieci giorni successivi gli elaborati, gli atti e documenti, nonché gli allegati di cui al precedente comma 2, unitamente agli allegati di cui al successivo art. 13, saranno depositati nella Segreteria Comunale a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione ~~negli uffici cui si riferiscono~~ nell'orario d'Ufficio

GIORNO	MATTINO		POMERIGGIO		NOTE
	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore	
Lunedì .....					
Martedì .....					
Mercoledì .....					
Giovedì .....					
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.

**NOTE AL CAPO III**

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

**Art. 4 - Principi del bilancio.**

... *ommissis* ...

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:

a) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, quale documento necessario per il controllo da parte del competente organo regionale;

b) *(lettera modificata dall'art. 5 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336)* le risultanze del rendiconto o conti consolidati delle unioni di comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;

c) la deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale i comuni verificano la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie — ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865, e 5 agosto 1978, n. 457 — che potranno essere ceduti in proprietà od in diritto di superficie; con la stessa deliberazione i comuni stabiliscono il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;

d) *(lettera sostituita dall'art. 5 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336)* il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109;

e) *(lettera aggiunta dall'art. 5 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336)* le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura nel 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 sulle espropriazione per pubblica utilità; modifiche ed integrazioni alle leggi 17 agosto 1942, n. 1150; 18 aprile 1962, n. 167; 29 settembre 1964, n. 847; ed autorizzazione di spesa per interventi straordinari nel settore dell'edilizia residenziale, agevolata e convenzionata».*

— *Legge n. 109/1994*

**Art. 14 - Programmazione dei lavori pubblici.**

1. Le amministrazioni aggiudicatrici approvano, anche nell'ambito di documenti programmatici già previsti dalla normativa vigente, il programma dei lavori pubblici da eseguire nel triennio con l'indicazione dei mezzi stanziati sullo stato di previsione o sul proprio bilancio, nonché disponibili utilizzando, in base alla normativa vigente, contributi o risorse dallo Stato, dalle regioni o di altri enti pubblici già stanziati nei rispettivi stato di previsione o bilanci, ovvero acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 370, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403, e successive modificazioni. Il programma triennale prevede l'elenco dei lavori per settore; le priorità di intervento; il piano finanziario complessivo e per settore; i tempi di attuazione degli interventi. Nel programma sono inclusi, secondo un ordine di priorità, per tipologia di opere, solo i lavori di cui sia stato redatto almeno il progetto preliminare e la cui utilità sia accertata sulla base di una verifica delle esigenze cui i lavori devono corrispondere, delle caratteristiche generali degli stessi, della stima sommaria dei relativi costi, nonché dei benefici economici e sociali conseguibili. Nel programma è data priorità alla manutenzione e al recupero del patrimonio pubblico, nonché al completamento di lavori già iniziati.

2. Il programma di cui al comma 1 predisposto dagli enti locali è redatto in conformità agli strumenti urbanistici previsti dalla legislazione vigente; ove gli enti locali siano sprovvisti di tali strumenti urbanistici, essi sono adottati entro un anno dalla data di entrata in vigore della presente legge. Decade inutilmente tale termine e fino all'adozione dei suddetti strumenti urbanistici, gli enti locali sono esclusi da qualsiasi contributo o agevolazione dello Stato in materia di lavori pubblici.

3. Prima dell'adozione lo schema di programma di cui al comma 1 è reso pubblico mediante affissione nelle aule degli enti di cui al medesimo comma 1 per almeno sessanta giorni consecutivi. Chiunque, durante tale periodo, può formulare sul programma osservazioni e proposte, sulle quali l'organo competente si pronuncia.

4. Qualora un lavoro compreso nel programma possa eseguirsi per lotti, deve essere attestato dal responsabile del procedimento la disponibilità per l'intero triennio dei necessari mezzi finanziari, della relativa progettazione definitiva, nonché essere indicata l'articolazione temporale dei lotti medesimi. I lotti devono costituire una parte funzionale dell'opera, come la dichiarazione del responsabile del procedimento che ne deve attestare la fruibilità.

5. Il Ministro dei lavori pubblici, entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, definisce con proprio decreto lo schema tipo di programma triennale di cui al comma 1.

6. Fatti salvi i casi di cui al comma 7, le pubbliche amministrazioni non possono concedere finanziamenti per la realizzazione di lavori e opere pubbliche non ricompresi nei programmi di cui al presente articolo, o quando la richiesta non ne rispetti le priorità.

7. Le amministrazioni aggiudicatrici devono aderire alle priorità indicate nel programma, salvo gli interventi imposti da eventi imprevedibili o calamitosi, nonché le modifiche dipendenti da nuove disposizioni di legge o di regolamento ovvero da altri atti amministrativi adottati a livello statale o regionale.

8. Le amministrazioni aggiudicatrici, unitamente al programma, trasmettono all'Autorità e all'Osservatorio dei lavori pubblici una relazione sulla funzionalità delle opere realizzate per le quali sia già stato effettuato il collaudo finale. Le amministrazioni aggiudicatrici aventi rilevanza nazionale trasmettono al Ministero del bilancio e della programmazione economica i programmi entro il 30 aprile di ciascun anno.

9. Ai programmi e alle relazioni di cui al comma 8 è data pubblicità dall'Osservatorio dei lavori pubblici ai sensi dell'articolo 4, comma 16, lettera c).

**Art. 16 - Predisposizione ed approvazione del bilancio e dei suoi allegati.**

1. 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 questo presentati all'organo consiliare unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione.

2. 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.

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

4. Il termine per l'esame del bilancio da parte dell'organo regionale di controllo, previsto dall'articolo 48 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.

**NOTA ALL'ART. 9**

*N.D.Lgs. n. 77/1995 - art. 19, è riportato in nota all'art. 19.*

**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 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, per gli emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio, del parere dell'organo di revisione e del responsabile dei servizi finanziari.

4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai Consiglieri con l'avviso di convocazione.

10+15

**Art. 12**

**Conoscenza dei contenuti del bilancio**

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

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo statuto e dai regolamenti, sarà cura del responsabile dei servizi finanziari di inviare, entro 15 giorni dall'avvenuto deposito di cui al precedente art. 10, un estratto dello schema di bilancio annuale corredato della relazione del collegio dei revisori:

- agli organismi di partecipazione aventi sede nel comune;
- alle organizzazioni sindacali.

2. Il responsabile dei servizi finanziari darà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'albo Pretorio e negli altri luoghi pubblici entro i 5 giorni successivi all'approvazione.

3. In presenza di emendamenti significativi allo schema di bilancio, la comunicazione di cui al comma 1 viene integrata entro tre giorni dalla loro presentazione.

**Art. 13**

**Allegati al bilancio di previsione**

*(Art. 14 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, come modificato dall'art. 5 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336)*

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 <sup>tutti gli allegati</sup> dovrà essere dotato, per farne parte integrante, di ~~altri allegati~~ ~~previsti dalle disposizioni di legge.~~

~~xxxxxx~~

~~xxxxxx~~



**Art. 14**

**Scopo del piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del Comune.

2. Con il piano esecutivo di gestione si intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione fra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione che sono alla base della riforma dell'ente locale.

**Art. 15**

**Piano esecutivo di gestione**

*(Art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336)*

1. Entro 30 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione e comunque prima dell'inizio dell'esercizio, 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.

*N.B.: per i comuni non aventi meno di 15.000 abitanti l'adempimento è obbligatorio.*

**Art. 16**

**Predisposizione del piano esecutivo di gestione**

*(Art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336)*

1. La Giunta Comunale dovrà deliberare il piano esecutivo entro il termine di cui al precedente art. 15, comma 1, e, comunque, prima dell'inizio dell'esercizio.

**Art. 17**

**Gestione del piano esecutivo**

*(Art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336)*

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

## AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

### NOTE AL CAPO IV.

D.Lgs. 25 febbraio 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. (Comma così modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336) L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e per le comunità montane.

**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 che, comunque, costituiscono l'unità elementare di bilancio, 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 deliberazione della giunta comunale.

**CAPO V**  
**GESTIONE DEL BILANCIO**

**Art. 19**

**Individuazione dei responsabili dei servizi - Assunzione degli atti di impegno**

*(Artt. 19 e 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, modificato, quest'ultimo, prima dall'art. 8 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336 e, successivamente, dall'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127)*

1. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, affiderà, ai soggetti come identificati ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, la responsabilità dei servizi, unitamente al potere di assumere gli atti di impegno.

2. A norma del combinato disposto degli artt. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, i responsabili dei servizi, come individuati ai sensi del comma 1, assumono, con proprio atto, impegni di spesa.

3. Gli atti di impegno, definiti «Determinazioni», sono trasmessi, a cura dei singoli responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario entro ~~tre~~..... giorni dalla adozione.

4. Il responsabile dei servizi finanziari, entro i successivi giorni ~~tre~~....., dovrà apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituirà, entro lo stesso termine, la «Determinazione», motivando la mancata apposizione del visto.

**Art. 20**

**Utilizzazione fondo di riserva**

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

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

**Art. 21**

**Richiesta di modifica della dotazione assegnata**

*(Art. 19 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336)*

1. Se, a 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 che ne evidenzia le cause.

2. La Giunta Comunale, entro i 15 giorni successivi, sentito l'organo di revisione, adotterà, qualora la modifica non comporti anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti.

3. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime saranno adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 32, commi 2, lett. b) e 3, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

**Art. 22**

**Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

*(Artt. 36, comma 2 come sostituito dall'art. 11 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336, e 37, comma 1, come modificato dall'art. 12 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)*

1. Il Consiglio comunale provvede, con deliberazione, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attua-



**NOTE AL CAPO V**

*D.Lgs. 25 febbraio 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 verifichino esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

**Art. 19 - Competenze dei responsabili dei servizi.** *(Articolo così sostituito dall'art. 6 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336).*

*Può trovare una differente disciplina nel regolamento di contabilità dell'ente. (Art. 9, comma 4 legge 15 maggio 1997, n. 127)*

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

2. Per i comuni con popolazione inferiore a 10.000 abitanti e per le comunità montane, l'organo esecutivo può, con delibera motivata che riscontri in concreto la mancanza assolutamente non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, affidare ai componenti dell'organo esecutivo medesimo la responsabilità dei servizi, o di parte di essi, unitamente al potere di assumere gli atti di gestione.

3. 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.

4. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo.

**Art. 27 - Impegno di spesa.**

.... *omissis* ....

9. *(Comma così sostituito dall'art. 8 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336, poi così modificato dall'art. 9, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127)* Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali i responsabili dei servizi, individuati ai sensi dell'art. 19, assumono atti di impegno. A tali atti, da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

**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. *(Comma così sostituito dall'art. 11 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336)* 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 con delibera ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede l'organo consiliare dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 37, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio. La deliberazione è sottoposta al controllo di legittimità dell'organo regionale di controllo ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

3. *(Comma così modificato dall'art. 11 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336)* Ai fini del comma 2 possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate e le disponibilità, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.

4. La mancata adozione, da parte dell'ente, dei provvedimenti di riequilibrio previsti dal presente articolo è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'articolo 39, comma 1, lettera c), della legge 8 giugno 1990, n. 142, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo di legge.

**Art. 37 - Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio.**

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

a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;

b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 23 della legge 8 giugno 1990, n. 142, ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;

c) *(lettera così modificata dall'art. 12 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336)* ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;

d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;

e) 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 3, l'ente locale può far ricorso a mutui ai sensi degli articoli 44 e seguenti. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

SEGUE NOTA A PAGINA 23

zione dei programmi almeno una volta all'anno entro il termine, perentorio, del 30 settembre. A tali fini il Consiglio comunale si avvarrà della collaborazione dell'organo di revisione economico-finanziaria, nei limiti e con le modalità previste nel capo XII del presente regolamento.

2. Nella seduta di cui al precedente comma 1 il Consiglio comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'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, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

3. Per i debiti oggetto di sentenza, passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito potrà avvenire ~~in ogni caso~~ <sup>IN OGNI TEMPO</sup> da parte del Consiglio Comunale

Per il finanziamento delle spese deliberate ~~2~~ dei debiti fuori Bilancio dovrà provvedere a norma dell'art. 36 comma 3. Ove non possa documentabilmente provvedere a norma del suddetto art. 1 l'Ente può fare ricorso al mutuo.

**Art. 23**  
**Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

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

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti con provvedimento del responsabile dei servizi finanziari.

2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.

4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

**Art. 24**

**Verifica dei parametri di gestione**

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

1. Al funzionario responsabile del servizio è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione 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 ogni caso, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco ed all'organo di revisione.

SEGUE NOTA DA PAGINA 21

**Art. 63 - Gestione di titoli e valori.**

*Può trovare una differente disciplina nel regolamento di contabilità dell'ente. (Art. 6, comma 4 legge 15 maggio 1997, n. 127)*

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

**Art. 70 - Conto del bilancio**

— omissis —

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.

*Legge 8 giugno 1990, n. 142.*

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

1. *(Comma così modificato dall'art. 17, comma 85, della legge 15 maggio 1997, n. 127)* Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, rispettivamente del responsabile del servizio interessato e del responsabile di ragioneria. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

— omissis —

**Art. 55 - Bilancio e programmazione finanziaria**

— omissis —

5. *(Comma così sostituito dall'art. 6, comma 11, della legge 15 maggio 1997, n. 127)* I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

— omissis —

**CAPO VI**  
**REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI**

**Art. 25**

**Registri contabili obbligatori**

1. All'Ufficio preposto al servizio di contabilità oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili:

- 1) mastro della contabilità;
- 2) registri degli inventari;
- 3) registri per il servizio economico;
- 4) registro delle fatture;
- 5) registro di carico e scarico dei registri vidimati e bollettari di riscossione.

**Art. 26**

**Mastro della contabilità**

1. 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.

2. Tutti i registri di cui al primo comma, anche se il servizio è informatizzato, dovranno esporre, in ogni caso, i seguenti elementi:

**A) 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.

**B) 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.

**C) carico dei ruoli**

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



- c.3* tributi iscritti a ruolo;
- c.4* ammontare del ruolo;
- c.5* compensi al concessionario a carico del comune;
- c.6* date di scadenza e l'ammontare di ciascuna rata.

**D) 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.

**E) 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.

**F) 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. 27**

**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, per il servizio istituito ai sensi del successivo capo XV, 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. 25, c. 1, n. 5, sarà tenuto dall'economista comunale.

**CAPO VII**  
**GESTIONE DELLE ENTRATE**

**Art. 28**

**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 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 terzo giorno successivo non festivo, sì che la differenza, rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare.

**Art. 29**

**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 rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

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

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

4. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere a sensi dell'art. 24, comma 4, del D.Lgs. n. 77/1995, dovrà avvenire nel termine di 15 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

## AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

### NOTE AL CAPO VII

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

#### Art. 23 - Disciplina dell'accertamento.

*Può trovare una differente disciplina nel regolamento di contabilità dell'ente.*

*(Art. 9, comma 4 legge 15 maggio 1997, n. 127)*

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.

*Può trovare una differente disciplina nel regolamento di contabilità dell'ente.*

*(Art. 9, comma 4 legge 15 maggio 1997, n. 127)*

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

#### Art. 25 - Versamento.

*Può trovare una differente disciplina nel regolamento di contabilità dell'ente.*

*(Art. 9, comma 4 legge 15 maggio 1997, n. 127)*

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

2. *(Comma così modificato dall'art. 7 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336)* Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.

*Può trovare una differente disciplina nel regolamento di contabilità dell'ente.*

*(Art. 9, comma 4 legge 15 maggio 1997, n. 127)*

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

### **Art. 30**

#### **Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse**

*(Art. 25 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, come modificato dall'art. 7 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336)*

1. L'economista e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso entro 15 giorni dalla data di riscossione.

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

### **Art. 31**

#### **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 26, comma 2, lettera c).

4. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.

### **Art. 32**

#### **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, al collegio dei revisori e all'ufficio controllo di 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 proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.



**CAPO VIII**  
**GESTIONE DELLE SPESE**

**Art. 33**

**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, come identificati, in applicazione delle norme di cui al capo II della legge 7 agosto 1990, n. 241, dal regolamento comunale di organizzazione dei servizi e degli uffici, concernenti l'assunzione dei seguenti atti:

- a) di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
- b) di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
- c) degli altri impegni di spesa;

dovranno trasmetterne copia al servizio finanziario contestualmente al loro inserimento nella raccolta di cui 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. Ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 25/2/1995, n. 77, e successive modificazioni, il responsabile dei servizi finanziari, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvederà alla registrazione degli impegni sui relativi stanziamenti, per le seguenti spese:

**1. Spese correnti:**

- 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;
- d) per spese correnti correlate ad accertamento di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

**2. Spese in conto capitale ove sono finanziate:**

- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- b) con quota dell'avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- c) con l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;
- e) con entrate, accertate, aventi destinazione vincolata per legge.

**Art. 34**

**Liquidazione delle spese**

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

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

**NOTE AL CAPO VIII**

*D.Lgs. 25 febbraio 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 accertata ai sensi dell'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

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

- a) per il trattamento economico 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. *(Comma così modificato dall'art. 8 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336)* 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. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

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

5. *(Comma così sostituito dall'art. 8 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336)* Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate. 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 al 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.

... omisale ...

**Art. 28 - Liquidazione della spesa.**

*Può trovare una differente disciplina nel regolamento di contabilità dell'ente. (Art. 9, comma 4 legge 15 maggio 1997, n. 127)*

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.

*Può trovare una differente disciplina nel regolamento di contabilità dell'ente. (Art. 9, comma 4 legge 15 maggio 1997, n. 127)*

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

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) l'intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- d) la codifica;
- e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;

SEGUE NOTA A PAGINA 35

- LIQUIDAZIONE TECNICA che 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.

Questa prima fase si conclude nell'adozione del provvedimento formale (determinazione) di liquidazione, dal punto di vista tecnico.

- LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE che 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.

Questa ultima fase si conclude con l'autorizzazione, formale, di emissione del titolo di spesa (mandato di pagamento).

2. Fermo restando l'obbligo di contestazione motivata in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore e l'amministratore, il funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura irregolare, agli effetti dell'art. 35, 4° comma, D.Lgs. 77/95, 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, tratteneandone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, eccependo il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. La detta comunicazione dovrà essere inviata, per conoscenza, al collegio dei revisori e al segretario comunale.

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. 35**

#### **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.

## AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

SEGUE NOTA DA PAGINA 33

- 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 richiesto dal creditore;
- i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

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

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

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 quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.

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 nel rispetto di 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 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente.

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

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

10. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari. Resta comunque fermo l'obbligo del Tesoriere di dare conto della effettiva estinzione degli assegni circolari in modo da consentire gli adempimenti prescritti dai successivi articoli 72 e 73 del presente regolamento.



**CAPO IX**  
**RENDICONTO DELLA GESTIONE**

**Art. 36**

**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 del collegio dei revisori, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

**Art. 37**

**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. 38**

**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. 39**

**Conto consolidato patrimoniale**

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

1. Il Comune 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.

**NOTE AL CAPO IX**

D.Lgs. 25 febbraio 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. Accanto, anche in base all'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 riferimento del controllo.

5 - 6 (Omissis).

7. Restano 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 cui lo Stato contribuisce 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 delictarietà 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 la tabella 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 consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne e esterne. Può anche prevedere 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 ...

**CAPO X**  
**CONTO ECONOMICO**

**Art. 40**

**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 contabilizzati 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 spese 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);

**NOTE AL CAPO X**

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

**Art. 31 - Avanzo di amministrazione.** *(Articolo così sostituito dall'art. 9 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336).*

1. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.
2. L'eventuale avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 30, può essere utilizzato:
  - a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
  - b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 37;
  - c) *(lettera così modificata dall'art. 9, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127)* per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 36 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari e per il finanziamento delle spese correnti *una tantum*;
  - d) per il finanziamento di spese di investimento.
3. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del comma 2. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivi.

**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 risconti passivi ed i ratei attivi;
  - b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
  - c) i costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
  - d) le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
  - 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. *(Comma così modificato dall'art. 18 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336)* Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo 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 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 economici negativi, rilevando i seguenti elementi:
  - a) i costi di esercizi futuri, i risconti attivi ed i ratei passivi;
  - b) le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
  - c) le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
  - d) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
  - e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.
7. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati con i seguenti coefficienti:
  - a) edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria al 3%;
  - b) strade, ponti ed altri beni demaniali al 2%;
  - c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili al 15%;
  - d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi, al 20%;
  - e) automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli al 20%;
  - f) altri beni al 20%.
8. Il regolamento di contabilità può prevedere la compilazione di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.
9. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.
10. I modelli relativi al conto economico ed al prospetto di conciliazione sono approvati con il regolamento di cui all'articolo 114.

**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 ritengono idoneo per le proprie 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 (minor 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. 41**

##### **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, oltre che dai modelli approvati dal regolamento di cui all'art. 114 del D.Lgs. n. 77/1995, 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;
- d) plusvalenze patrimoniali;
- e) minusvalenze patrimoniali;
- f) accantonamento per svalutazione crediti;
- g) oneri straordinari.

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



## **Art. 42**

### **Prospetto di conciliazione**

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

1. I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'art. 71, comma 9, del D.Lgs. n. 77/1995, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno essere rilevati, oltre che dai modelli approvati dal regolamento di cui all'art. 114 del D.Lgs. n. 77/1995, dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

#### **PARTE PRIMA - ENTRATA**

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

#### **PARTE SECONDA - SPESA**

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

## **Art. 43**

### **Sistema di contabilità economica**

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

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio, della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) e di ogni altro modello approvato dal regolamento di cui all'art. 114 del D.Lgs. n. 77/1995, il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 71, commi 4, 5, 6 e 7, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

**CAPO XI**  
**CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI**

**Art. 44**

**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 46 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. 45**

**Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari**

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

**Art. 46**

**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

**NOTE AL CAPO XI**

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

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

1. Il conto del patrimonio rievoca 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, ferma 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 delinea le categorie di beni mobili non inventariabili 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 esclusione dei beni mobili non registrati per i quali il termine è fissato al 31 dicembre 1996.

*Il termine del 31 dicembre 1995 è stato differito al 31 maggio 1996 con l'art. 8, c. 1 del D.L. 27 ottobre 1995, n. 444, convertito, con modificazioni, dalla legge 20 dicembre 1995, n. 539.*

**Art. 117 - Gradualità di ammortamento dei beni.**

*Può trovare una differente disciplina nel regolamento di contabilità dell'ente.*

*(Art. 9, comma 4 legge 15 maggio 1997, n. 127)*

1. *(Comma prima modificato dall'art. 42 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336, poi sostituito dall'art. 1, comma 161 della legge 23 dicembre 1996, n. 662)* L'applicazione delle prescrizioni di cui all'articolo 9 decorre dal 1998. A tale fine gli enti locali iscrivono nell'apposito intervento di ciascun servizio l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni relativi, con la seguente gradualità del valore calcolato con i criteri dell'articolo 71:

a) per il 1998 il 6 per cento del valore;

b) per il 1999 il 12 per cento del valore;

c) per il 2000 il 18 per cento del valore;

d) per il 2001 il 24 per cento del valore.

2. In fase di prima applicazione dell'articolo 116 i beni mobili non registrati acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio possono essere considerati, con modalità definite dal regolamento di contabilità, interamente ammortizzati.

pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

3. I registri degli inventari, prima dell'uso, dovranno essere sottoposti alla vidimazione da parte del sindaco con la procedura seguita per la vidimazione dei registri del servizio 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. 25 comma 1/5.

#### **Art. 47**

##### **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. 48**

##### **Valutazione dei beni**

1. Il valore dei beni da inventariare sarà determinato nei limiti e con i criteri dettati dall'art. 72, comma 4, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

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. 49**

##### **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. 50**

##### **Aggiornamento dei registri degli inventari**

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

a) acquisti e alienazioni;

b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;

## AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

### NOTA ALL'ART. 50

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

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

B. 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.



c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).

2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 72 del D.Lgs. 25/2/1995, n. 77.

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

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

#### **Art. 51**

##### **Categorie di beni non inventariabili**

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

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

a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;

b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;

c) gli attrezzi di lavoro in genere;

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

#### **Art. 52**

##### **Riepilogo annuale degli inventari**

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

#### **Art. 53**

##### **Beni mobili non registrati**

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

1. In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1 gennaio 1991 si considerano interamente ammortizzati.

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

**CAPO XII**  
**REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Art. 54**

**Funzioni dell'organo di revisione - Insediamiento**

*(art. 105, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)*

1. L'organo di revisione svolge il seguente controllo sulla gestione:
- a) attività di collaborazione con l'organo consiliare;
  - 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 di giorni 30, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla giunta comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
  - e) referto 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.

**Art. 55**

**Insediamiento dell'organo di revisione**

1. Il Sindaco, entro 5 giorni dalla assunzione della deliberazione di elezione, parteciperà l'avvenuta nomina agli interessati. Con la stessa lettera gli eletti saranno convocati per l'insediamento.
2. Dell'insediamento, da tenersi entro 15 giorni dalla nomina con la presenza del Sindaco o suo delegato, del Segretario comunale e del responsabile dell'Ufficio finanziario, sarà redatto apposito verbale.

**Art. 56**

**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:

L O C A L I	M E Z Z I

**NOTE AL CAPO XII**

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

**CAPO VIII  
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

... omissis ...

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

*Può trovare una differente disciplina nel regolamento di contabilità dell'ente. (Art. 9, comma 4 legge 15 maggio 1997, n. 127)*

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. Ove 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 inadempimento 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.**

*Può trovare una differente disciplina nel regolamento di contabilità dell'ente. (Art. 9, comma 4 legge 15 maggio 1997, n. 127)*

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.**

*Può trovare una differente disciplina nel regolamento di contabilità dell'ente. (Art. 9, comma 4 legge 15 maggio 1997, n. 127)*

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 recita: «Norma sulla documentazione amministrativa e sulla legittimazione 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, decorrenti 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) referto 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 84.
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 del-

SEGUE NOTA A PAGINA 55

## **Art. 57**

### **Attività dell'organo di revisione**

1. Tutta l'attività del collegio dei revisori dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.
2. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti del collegio.
3. Una copia di tutti i verbali dovrà essere inviata al Sindaco, al Segretario comunale e al responsabile dei servizi finanziari.
4. Il Sindaco, il Segretario comunale ed il responsabile del servizio finanziario potranno, in ogni momento, prendere visione della raccolta di cui al precedente comma 1.

## **Art. 58**

### **Sedute e verbali dell'organo di revisione**

1. L'attività del collegio dei revisori è improntata al criterio della collegialità.
2. La convocazione del collegio dei revisori è disposta dal presidente, senza l'osservanza di particolari procedure, anche per le vie brevi.
3. Le adunanze del collegio dei revisori sono valide con la presenza di almeno due componenti. Nel caso di assenza del Presidente tale funzione sarà assunta dal componente di cui all'art. 100, comma 2.b, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
4. Ai membri assenti corre l'obbligo di prendere visione di tutti i verbali redatti in loro assenza.
5. Alle sedute del collegio dei revisori possono assistere, il Sindaco, il Segretario Comunale e il responsabile del servizio finanziario.
6. Il collegio dei revisori ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, il responsabile dei servizi.

## **Art. 59**

### **Assenza dei revisori**

1. Ai revisori corre l'obbligo di giustificare, preventivamente, al Presidente, le eventuali assenze alle sedute già convocate.
2. Nei casi di impedimento del Presidente, notificato al Sindaco, le funzioni vengono assunte dal componente di cui al comma 3 del precedente articolo 58.

## **Art. 60**

### **Rappresentanza dell'organo di revisione**

1. Il collegio dei revisori è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo presidente.
2. Il presidente del collegio dei revisori ha facoltà di affidare specifici incarichi ai singoli membri del collegio. Del lavoro svolto gli incaricati dovranno riferire al collegio nella sua prima seduta. Sia l'incarico conferito che il risultato degli accertamenti dovranno essere oggetto di apposito verbale.
3. I singoli revisori possono eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli. Del risultato dovranno riferire al collegio nella prima riunione e dovrà risultare da apposito verbale.



## AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

SEGUE NOTA DA PAGINA 53

L'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 le decisioni di annullamento nei confronti delle delibere adottate dagli organi degli enti locali;

b) da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere 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. 61**

**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 .....90..... 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.

**Art. 62**

**Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura**

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

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 101, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il sindaco, sentito il responsabile dei servizi finanziari, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Il consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

**CAPO XIII**  
**CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art. 63**

**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. 64**

**Processo operativo del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
- a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;
  - b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
  - c) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
  - d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;
  - e) DI VALUTAZIONE: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

**Art. 65**

**Caratteristiche del controllo di gestione**

*(Art. 40, c. 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)*

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
- a) GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
  - b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
  - c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni 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. 66**

**Principi del controllo di gestione**

1. I principi del controllo di gestione consistono:
- a) CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistema-

**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.**

*Può trovare una differente disciplina nel regolamento di contabilità dell'ente.*

*(Art. 9, comma 4 legge 15 maggio 1997, n. 127)*

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale della provincia, 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 rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 70, comma 7.

**Art. 41 - Referto del controllo di gestione.**

*Può trovare una differente disciplina nel regolamento di contabilità dell'ente.*

*(Art. 9, comma 4 legge 15 maggio 1997, n. 127)*

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

tica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;

b) **EFFICIENZA GESTIONALE.** L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata confrontando 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. 67**

### **Struttura organizzativa del controllo di gestione**

1. Per un idoneo controllo di gestione come definito dal precedente articolo, è istituito il "Nucleo di Valutazione".

2. Il "Nucleo di Valutazione" di cui al comma precedente sarà costituito con deliberazione della Giunta Comunale, chiamandovi a far parte i responsabili dei servizi, entro.....<sup>6</sup>..... mesi dall'entrata in vigore dal presente regolamento. Con la stessa deliberazione la struttura sarà dotata di apposito ufficio e personale adeguato e sarà designato il Responsabile del Nucleo.

3. Ai 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, in alternativa, di apposita convenzione con altri enti anche al fine di dotarsi di una più adeguata struttura operativa, fermo restando, comunque, il rigoroso rispetto delle norme stabilite dal presente regolamento.

## **Art. 68**

### **Servizi produttivi e servizi a domanda individuale**

1. Il nucleo di valutazione riserverà particolare attenzione alla gestione dei servizi produttivi e di quelli a domanda individuale, per i quali dovrà inviare al Sindaco e al Segretario comunale:

- entro il 30 marzo di ogni anno una relazione evidenziando l'effettivo rispetto di tutte le norme di gestione;
- entro il 20 agosto di ogni anno eventuali motivate proposte per l'adeguamento delle tariffe.

## **Art. 69**

### **Centri di costo**

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

**CAPO XIV**  
**TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA**

**Art. 70**

**Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura**

*(art. 52 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)*

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara di licitazione privata con modalità che rispettino i principi di concorrenza, fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385.

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

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

**Art. 71**

**Operazioni di riscossione**

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

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

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

3. 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. 72**

**Rapporti con il tesoriere**

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

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

**Art. 73**

**Verifiche di cassa**

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

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

**Art. 74**

**Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, come identificati dall'art. 35, comma 1, del presente regolamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal sindaco al tesoriere.

2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.



**NOTE AL CAPO XIV**

*D.Lgs. 25 febbraio 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 recita: «Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici».*

**Art. 52 - Affidamento del servizio di tesoreria.** *(Articolo così sostituito dall'art. 16 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336).*

1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo 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.**

*Può trovare una differente disciplina nel regolamento di contabilità dell'ente. (Art. 9, comma 4 legge 15 maggio 1997, n. 127)*

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.**

*Può trovare una differente disciplina nel regolamento di contabilità dell'ente. (Art. 9, comma 4 legge 15 maggio 1997, n. 127)*

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.**

*(Articolo così modificato dall'art. 17 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336).*

*Può trovare una differente disciplina nel regolamento di contabilità dell'ente. (Art. 9, comma 4 legge 15 maggio 1997, n. 127)*

1. In alternativa al tesoriere l'ente locale può affidare al concessionario della riscossione, sulla base di apposita convenzione, la riscossione, volontaria o coattiva o in ambedue le forme, delle entrate patrimoniali ed assimilate nonché dei contributi spettanti, secondo le disposizioni di cui all'art. 69 del decreto del Presidente della Repubblica 28 gennaio 1988, n. 43, e successive modificazioni ed integrazioni.

— *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 1993, n. 80).*

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 o 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 consorzi, delle società di gestione di servizi comunali e di altri enti locali. In deroga a quanto previsto dall'articolo 81, per la raccolta delle entrate di cui al comma 3 l'accordo fa 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 strutturali e denominati, diversi dal proprio tesoriere. Il divieto si applica anche agli eventuali contratti in corso che vengono risolti di diritto al 31 dicembre 1992.

**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 ser-

SEGUE NOTA A PAGINA 65

**CAPO XV**  
**SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI**

**Art. 75**

**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 anche 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".

**CAPO XVI**  
**NORME FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 76**

**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. 77**

**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. 78**

**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. 79**

**Entrata in vigore del presente regolamento**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza della pubblicazione all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi, della deliberazione consiliare della sua approvazione.

## AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

SEGUE NOTA DA PAGINA 63

vizi 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 prelievo di quote del fondo di riserva debitamente esecutive.

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

*Può trovare una differente disciplina nel regolamento di contabilità dell'ente. (Art. 9, comma 4 legge 15 maggio 1997, n. 127)*

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.

*Può trovare una differente disciplina nel regolamento di contabilità dell'ente. (Art. 9, comma 4 legge 15 maggio 1997, n. 127)*

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.

*Può trovare una differente disciplina nel regolamento di contabilità dell'ente. (Art. 9, comma 4 legge 15 maggio 1997, n. 127)*

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.

*Può trovare una differente disciplina nel regolamento di contabilità dell'ente. (Art. 9, comma 4 legge 15 maggio 1997, n. 127)*

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 46 il tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardo pagamento.

### NOTE AL CAPO XV

D.Lgs. 25 febbraio 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.