

COMUNE DI BARDONECCHIA

REGOLAMENTO COMUNALE

DI CONTABILITA'

approvato ai sensi del D.Lgs. 77/1995
DELIBERA di C.C. n. 45 del 26.06.1996

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE, SERVIZIO FINANZIARIO E DI TESORERIA

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Comune di Bardonecchia nel rispetto dei principi fondamentali della legge 8 giugno 1990, n. 142, dello statuto dell'ente ed in conformità ai principi contabili contenuti nel decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, nel prosieguo, per brevità, definito "ordinamento". ⁽¹⁾

2. Oggetto del regolamento ⁽²⁾ sono le attività di organizzazione degli strumenti di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e del patrimonio, di rendicontazione e revisione.

3. Le norme del regolamento sono finalizzate ad assicurare il perseguimento dei fini determinati dalla legge, con criteri di efficienza, economicità, efficacia e pubblicità, e con i tempi e le modalità previsti per i singoli procedimenti.

4. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali, sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

1. - Art. 1 - D. Lgs. 77/95 - 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.

2. - Art. 2 - D. Lgs. 77/95 - Potestà regolamentare

1. Con il regolamento di contabilità ciascun ente applica i principi contabili stabiliti dal presente decreto, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.

2. Il regolamento di contabilità può assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

3. Il regolamento di contabilità stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali, del presente decreto e delle altre leggi vigenti.

Art. 2

Gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. L'attività di gestione dell'ente è analizzata ai fini della conoscenza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle operazioni di esercizio.
2. L'aspetto finanziario si evidenzia attraverso i movimenti dell'entrata e della spesa.
3. L'aspetto economico si manifesta nelle diverse combinazioni dei fattori impiegati nei processi acquisitivi, di produzione ed erogazione dei servizi anche al fine di realizzare significativi indicatori dell'attività gestionale.
4. L'aspetto patrimoniale riguarda le attività e le passività, intese come impieghi e fonti di finanziamento, inserite in cicli gestionali ultra-annuali.
5. Le tecniche contabili si uniformano ai principi di professionalità e di diffusione della responsabilità nell'organizzazione riguardante gli uffici e i servizi.

Art. 3

Servizi e loro gestione

1. I servizi del comune, come definiti dall'ordinamento, ⁽³⁾ possono essere semplici, quando siano costituiti da unica struttura per l'esercizio di una funzione, o di una parte di questa, ovvero complessi quando costituiti da una struttura suddivisa in ulteriori partizioni organizzative interne, secondo quanto stabilito nella dotazione organica.
2. Ogni servizio ha un responsabile cui sono attribuiti i compiti di gestione e le risorse secondo quanto stabilito dall'ordinamento.
3. Al responsabile del servizio sono conseguentemente affidati:
 - le risorse umane assegnate in via esclusiva o parziale;
 - un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
 - le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
 - gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

³. - Art.7, commi 8 e 9 - D. Lgs. 77/95 - Struttura del bilancio

8. A ciascun servizio è correlato un reparto organizzativo, semplice o complesso, composto da persone e mezzi, cui è preposto un responsabile.

9. A ciascun servizio è affidato, col bilancio di previsione, un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il responsabile del servizio.

Art. 4
Competenze del servizio finanziario

1. La struttura dell'ente ricomprende con il criterio dell'omogeneità per materia in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria in relazione a quanto stabilito dalla dotazione organica.

2. Detti servizi si estrinsecano nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'ente. ⁽⁴⁾

Art. 5
Responsabile del servizio finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al responsabile dei servizi finanziari. ⁽⁵⁾

2. Il responsabile del servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

3. In particolare al responsabile del servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:

- dell'elaborazione e redazione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale, nonché della relazione previsionale e programmatica, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei competenti servizi coordinate dal Segretario comunale;

- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente.

⁴ - Art. 3, commi 1 e 2 - D. Lgs. 77/95 - 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. E' consentito stipulare apposite convenzioni tra gli enti per assicurare il servizio a mezzo di strutture comuni.

⁵ - Art. 3, commi 3 e 4 - D. Lgs. 77/95 - Responsabile del servizio finanziario

3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, si identifica con il responsabile del servizio o con i soggetti preposti alle eventuali articolazioni previste dal regolamento di contabilità.

4. Il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

Art. 6

Organizzazione del servizio finanziario

1. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario le sue competenze sono assegnate ad un supplente individuato nella dotazione organica dell'Ente, o in mancanza al Segretario comunale.

2. Al responsabile del servizio finanziario compete l'attestazione di copertura finanziaria prevista dall'art. 55, comma 5, della legge n. 142 del 1990. ⁽⁶⁾

3. Il responsabile del servizio finanziario rilascia, altresì, il parere di regolarità contabile, previsto dall'articolo 53 della legge n. 142 del 1990 ⁽⁷⁾, sulle proposte di deliberazione e di atti monocratici. Le proposte, ai fini dell'espressione del parere, devono contenere tutti gli elementi essenziali ed essere corredate dai relativi allegati.

4. L'attestazione ed il parere previsti nei precedenti commi sono apposti in calce rispettivamente all'atto di impegno ed alla proposta di provvedimento, nei termini e con le modalità previste dal presente regolamento nonché dal regolamento sui procedimenti amministrativi.

5. Il servizio finanziario tiene le scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta. Le attività esercitate rilevanti ai fini fiscali trovano nel bilancio di previsione apposita annotazione.

Art. 7

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, ⁽⁸⁾ viene affidato dall'organo consiliare, ai soggetti previsti dalla legge, ⁽⁹⁾ sulla base di uno schema di convenzione, con procedura ad evidenza pubblica (procedura aperta, ristretta o negoziata) ⁽¹⁰⁾ da esperirsi tra gli istituti di credito con sportello operante nel comune. Quando il numero dei predetti istituti non sia superiore a due, l'invito è rivolto anche agli altri istituti presenti nei comuni confinanti.

⁶. - Legge 8 giugno 1990, n. 142 - Art. 55, comma 5 - Attestazione copertura finanziaria

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

⁷. - Legge 8 giugno 1990, n. 142 - Art. 53 - Responsabilità del segretario degli enti locali e dei dirigenti dei servizi

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

2. Nel caso in cui l'ente non abbia funzionari responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

4. I segretari comunali e provinciali sono responsabili degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni di cui al comma 1, unitamente al funzionario preposto.

⁸. - Art. 51 D.Lgs. 77/95 - Oggetto del servizio di tesoreria

continua

2. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

Art. 8 *Convenzione di tesoreria*

1. I rapporti fra il comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione che, in particolare, deve stabilire:

- a) la durata del servizio;
- b) l'eventuale rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica;
- c) le anticipazioni di cassa; **(11)**
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui; **(12)**
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie; **(13)**
- f) i provvedimenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;

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 commessi 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.

- Art. 57 D.Lgs. 77/95 - Riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonché di contributi di spettanza dell'ente.

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

9. - Art. 50 D.Lgs. 77/95 - Soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria

1. Gli enti locali di cui all'articolo 1, comma 2, hanno un servizio di tesoreria, affidato ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385.

2. In conformità all'articolo 32, comma 5, del D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43, a richiesta dell'ente locale il concessionario della riscossione assume il servizio di tesoreria.

- Art. 118 D.Lgs. 77/95 - Servizi di tesoreria affidati a soggetti non abilitati

1. I soggetti diversi da quelli abilitati a norma dell'articolo 50 a gestire il servizio di tesoreria conservano l'incarico sino alla prima scadenza dello stesso senza possibilità di rinnovo.

10. - Art. 52 D.Lgs. 77/95 - Affidamento del servizio di tesoreria

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

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

11. - Art. 68 D.Lgs. 77/95 - Disciplina delle anticipazioni di tesoreria

1. Il tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti per i comuni, le province, le città metropolitane e le unioni di comuni ai primi tre titoli di entrata del bilancio e per le comunità montane ai primi due titoli.

2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di cui all'articolo 52.

12. - Art. 62 D.Lgs. 77/95 - Obblighi del tesoriere per le delegazioni di pagamento

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

13. - Art. 66 D.Lgs. 77/95 - Obblighi di documentazione e conservazione

1. Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) conservazione del verbale di verifica di cassa di cui agli articoli 64 e 65;
- c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.

2. Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui al comma 1 sono fissate nella convenzione.

g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge. (14)

Art. 9

Operazioni di riscossione e pagamento

1. Per ogni somma riscossa (15) il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo d'incasso o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

4. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza mensile la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, (16) con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

7. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile del servizio finanziario.

14. - Art. 54 D.Lgs. 77/95 - 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.

15. - Art. 56 D.Lgs. 77/95 - Operazioni di riscossione

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il regolamento di contabilità dell'ente stabilisce le procedure per la fornitura dei modelli e per la registrazione delle entrate; disciplina altresì le modalità per la comunicazione delle operazioni di riscossione eseguite, nonché la relativa prova documentale.

16. - Art. 55 D.Lgs. 77/95 - Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

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

8. I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.
9. I pagamenti ⁽¹⁷⁾ possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
10. 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.
11. Il servizio finanziario dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che lo stesso venga estinto, oltretutto in contanti presso il tesoriere, con una delle seguenti modalità; ⁽¹⁸⁾
- a) accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore con spese a suo carico;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

Art. 10 *Contabilità del servizio di tesoreria*

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

17. - Art. 58 D.Lgs. 77/95 - Condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere

1. I pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi. A tal fine l'ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato, nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive.
2. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere se privo della codifica.
3. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

18. - Art. 59 D.Lgs. 77/95 - Estinzione dei mandati di pagamento

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

- Art. 60 - D.Lgs. 77/95 - Annotazione della quietanza.

1. Il tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
2. Su richiesta dell'ente locale il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

- Art. 61 D.Lgs. 77/95 - Disposizioni per i mandati non estinti al termine dell'esercizio

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

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica, ove occorra.

Art. 11

Gestione dei titoli e valori

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal responsabile del servizio finanziario. **(19)**

2. Gli ordinativi di incasso dei depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, con le modalità e nei tempi stabiliti dal presente regolamento per la riscossione delle entrate finanziarie.

3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione è sottoscritto dallo stesso responsabile del servizio. **(20)**

Art. 12

Responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere è responsabile **(21)** dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

19. - Art. 63 D.Lgs. 77/95 - Gestione di titoli e valori

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.

20. - Art. 10 D.Lgs. 77/95 - Servizi per conto di terzi

1. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi, ivi compresi i fondi economici, e che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente, sono ordinati esclusivamente in capitoli, secondo la partizione contenuta nel regolamento di cui all'articolo 114.

2. Le previsioni e gli accertamenti d'entrata conservano l'equivalenza con le previsioni e gli impegni di spesa.

continua

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

Art. 13

Resa del conto

1. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale secondo quanto stabilito dall'ordinamento.
2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 14

Programmazione dell'attività dell'Ente

1. Il comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati e tende ad uniformare ad esso la propria attività amministrativa.

2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il bilancio pluriennale di previsione e relativi allegati;
- c) il piano economico finanziario;
- d) il bilancio annuale di previsione;
- e) il piano esecutivo di gestione (P.E.G).

Art. 15

Relazione previsionale e programmatica

²¹. - Art. 53 D.Lgs. 77/95 - Responsabilità del tesoriere

1. Per eventuali danni causati dall'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.

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica (22), che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità stabilite dall'Ordinamento.

Art. 16 **Bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale (23) è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quella del bilancio della Regione.

2. E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.

3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.

22, - Art. 12 - D. Lgs. 77/95 - Relazione previsionale e programmatica

1. Gli enti locali di cui all'articolo 1, comma 2, allegano al bilancio annuale di previsione una relazione previsionale e programmatica che copra un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.

2. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra anzitutto le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'ente, precisandone risorse umane, strumentali e tecnologiche. Comprende, per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli.

3. Per la parte spesa la relazione è redatta per programmi e per eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella di investimento.

4. Per ciascun programma è data specificazione della finalità che si intende conseguire e delle risorse umane e strumentali ad esso destinate, distintamente per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso ed è data specifica motivazione delle scelte adottate.

5. La relazione previsionale e programmatica fornisce la motivata dimostrazione delle variazioni intervenute rispetto all'esercizio precedente.

6. Per gli organismi gestionali dell'ente locale la relazione indica anche gli obiettivi che si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio.

7. La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici, con particolare riferimento alla delibera di cui all'articolo 14, comma 1, lettera c), e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari di cui all'articolo 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504.

8. Con il regolamento di cui all'articolo 114 è approvato lo schema di relazione, valido per tutti gli enti, che contiene le indicazioni minime necessarie a fini del consolidamento dei conti pubblici.

23, - Art. 13 - D. Lgs. 77/95 - Bilancio pluriennale

1. Gli enti di cui all'articolo 1, comma 2, allegano al bilancio annuale di previsione un bilancio pluriennale di competenza, di durata pari a quello della regione di appartenenza e comunque non inferiore a tre anni, con osservanza dei principi del bilancio di cui all'articolo 4, escluso il principio dell'annualità.

2. Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura di spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.

3. Il bilancio pluriennale per la parte di spesa è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi, ed indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento ad esso destinate, distintamente per ognuno degli anni considerati.

4. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

5. Con il regolamento di cui all'articolo 114 sono approvati i modelli relativi al bilancio pluriennale.

4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 17

Piani economico finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, ⁽²⁴⁾ diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.

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

3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera ed in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, ed i ricavi.

4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, ⁽²⁵⁾ e successive modificazioni e integrazioni.

24. - Art. 43 - D. Lgs. 77/95 - Programmazione degli investimenti e piani economico-finanziari

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

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

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

25. - D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, modif. art. 1 D.Lgs. 1 dicembre 1993, n. 528

- Art. 46 - Autofinanziamento di opere pubbliche

1. Le amministrazioni provinciali, i comuni, i loro consorzi, le aziende speciali e le comunità montane sono autorizzate ad assumere mutui, anche se assistiti da contributi dello Stato o delle regioni, per il finanziamento di opere pubbliche destinate all'esercizio di servizi pubblici, soltanto se i contratti di appalto sono realizzati sulla base di progetti «chiavi in mano» ed a prezzo non modificabile in aumento, con procedura di evidenza pubblica e con esclusione della trattativa privata.

2. Il piano finanziario previsto dall'articolo 4 del decreto-legge 2 marzo 1989, n. 65, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 aprile 1989, n. 155, deve essere integrato con un ulteriore piano economico-finanziario diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine della determinazione delle tariffe.

Il piano economico-finanziario deve essere preventivamente assentito da un istituto di credito mobiliare scelto tra gli istituti indicati con decreto emanato dal Ministro del tesoro. La redazione del piano economico-finanziario riguarda esclusivamente le nuove opere, il cui progetto generale comporti una spesa superiore al miliardo.

4. Le tariffe dei servizi pubblici di cui al comma 1 sono determinati in base ai seguenti criteri:

a) la corrispondenza tra costi e ricavi in modo da assicurare la integrale copertura dei costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico finanziario;

b) l'equilibrato rapporto tra i finanziamenti raccolti ed il capitale investito;

c) l'entità dei costi di gestione delle opere, tenendo conto anche degli investimenti e della qualità del servizio.

5. Ove gli introiti siano connessi a tariffe e prezzi amministrati, il Comitato interministeriale prezzi (C.I.P.) o il Comitato provinciale prezzi secondo le rispettive competenze, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricezione del piano finanziario

continua

Art. 18 **Entrate e spese**

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico. (26) (27) (28)

dell'investimento, verifica l'eventuale presenza di fattori inflattivi che contrastino con gli indirizzi di politica economica generale. Eventuali successivi aumenti tariffari vengono determinati ai sensi del comma 4; il C.I.P. o il Comitato provinciale prezzi secondo le rispettive competenze, tuttavia verifica, entro lo stesso termine perentorio decorrente dalla comunicazione della delibera di approvazione della tariffa o del prezzo, la sussistenza delle condizioni di cui al comma 4, alle quali l'aumento deliberato resta subordinato.

6. Le opere che superano l'importo di un miliardo di lire dovranno essere sottoposte a monitoraggio economico e gestionale a cura di una società specializzata, scelta nell'elenco che sarà predisposto dal Ministro dell'interno di concerto con il Ministro del tesoro, con riparto dei costi relativi in parti eguali fra l'ente mutuatario e l'istituto di credito finanziatore.

7. Per le opere finanziate dalla Cassa depositi e prestiti, l'esame del piano economico-finanziario e l'attività di monitoraggio potranno essere effettuate dalla Cassa stessa. 7-bis. L'attività di monitoraggio è svolta in base a criteri e modalità stabilite con decreto del Ministro dell'interno, di concerto col Ministro del tesoro, sino al secondo esercizio successivo a quello dell'entrata in funzione del servizio pubblico, che deve essere comunicato alla società di monitoraggio o alla Cassa depositi e prestiti, secondo la rispettiva competenza.

26. Il bilancio annuale deve osservare i seguenti principi:

UNITA' - Il complesso delle entrate deve contrapporsi e finanziare indistintamente il complesso delle spese. E' esclusa, salve le deroghe esplicitamente previste dalla legge, la possibilità di subordinare e collegare singole poste di spesa alla realizzazione di una determinata entrata.

ANNUALITA' - Il bilancio del comune deve far coincidere l'esercizio finanziario con l'anno solare, e quindi, cessa definitivamente la gestione al termine dell'anno in parallelo con il bilancio statale.

UNIVERSALITA' - Il bilancio, per fini generali e di equilibrio, deve contenere tutta l'attività finanziaria del comune. Tutte le entrate e tutte le spese, nessuna esclusa, devono figurare nel bilancio ed essere contabilizzate con apposite e specifiche registrazioni. Sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate, salvo quelle che, ricollegabili a partite considerate in bilancio, siano necessarie per finalità conoscitive interne.

INTEGRITA' - E' obbligatoria l'iscrizione in bilancio di tutte le entrate al lordo delle spese di riscossione e di tutte le spese per il loro importo integrale, senza alcuna riduzione collegata all'entrata ad esse pertinenti.

VERIDICITA' - Le previsioni di bilancio devono essere effettuate seguendo criteri che tengano a base, per le entrate, valutazioni realisticamente corrispondenti a quanto potranno produrre durante l'anno i diversi cespiti di entrata.

Le spese debbono essere iscritte nel bilancio per l'importo reale che si ritiene di dover sostenere nell'anno al quale lo stesso si riferisce.

PAREGGIO FINANZIARIO ED EQUILIBRIO ECONOMICO - Il bilancio di competenza deve essere deliberato con perfetto equilibrio fra entrate e spese (pareggio finanziario). La somma delle previsioni di competenza relative alle spese correnti, alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari, non può essere superiore a quella delle previsioni di competenza contenute nei primi tre titoli dell'entrata (equilibrio economico).

PUBBLICITA' - I dati di bilancio sono portati a conoscenza dei cittadini oltre che a mezzo della pubblicazione della deliberazione all'albo pretorio e mediante l'affissione di apposito avviso di deposito, attraverso la pubblicazione di riepiloghi e dati significativi aggregati, tanto sul notiziario del comune, quanto su giornali e periodici, come previsto dall'art. 6 della legge 25 febbraio 1987, n. 67.

FLESSIBILITA' - Per assicurare un certo grado di capacità di adattamento alle nuove o maggiori esigenze o interventi emergenti nel corso della gestione finanziaria, vengono inseriti tra i capitoli di spesa, appositi fondi di riserva.

CHIAREZZA - I bilanci devono essere redatti, nel rispetto della impostazione formale prevista dalla legge, in modo chiaro ed intellegibile.

27. - Art. 6 D.Lgs. 77/95 - Caratteristiche del bilancio

1. L'unità elementare del bilancio per l'entrata è la risorsa e per la spesa è l'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia nell'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.

2. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi.

3. In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il consiglio dell'ente assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

28. - Art. 15 D.Lgs. 77/95 - Criterio di indicazione dei valori

1. I valori monetari contenuti nel bilancio pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica sono espressi in riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

Art. 19 *Bilancio annuale di previsione*

1. La gestione finanziaria del comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative. (29) (30)

29. - Art. 4, commi 1, 2, 4, 5 e 6, D.Lgs. 77/95 - Principi del bilancio

1. Gli enti locali di cui all'articolo 1, comma 2, deliberano annualmente il bilancio di previsione finanziario redatto in termini di competenza, per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità. La situazione economica, come definita al comma 6 del presente articolo, non può presentare un disavanzo.

2. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spese, salvo le eccezioni di legge.

4. Tutte le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico degli enti locali e di altre eventuali spese ad esse connesse. Parimenti tutte le spese sono iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate. La gestione finanziaria è unica come il relativo bilancio di previsione: sono vietate le gestioni di entrate e di spese che non siano iscritte in bilancio.

5. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi di veridicità ed attendibilità, sostenuti da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.

6. Il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo. Inoltre le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate alle previsioni di competenza relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge. Per le comunità montane si fa riferimento ai primi due titoli delle entrate.

30. - Art. 7, commi 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13 e 14 D.Lgs. 77/95 - Struttura del bilancio

1. Il bilancio di previsione annuale è composto da due parti, relative rispettivamente all'entrata ed alla spesa.

2. La parte entrata è ordinata gradualmente in titoli, categorie e risorse, in relazione, rispettivamente, alla fonte di provenienza, alla tipologia ed alla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata.

3. I titoli dell'entrata per province, comuni, città metropolitane ed unioni di comuni sono:

Titolo I - Entrate tributarie;

Titolo II - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della regione e di altri enti pubblici anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla regione;

Titolo III - Entrate extratributarie;

Titolo IV - Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti;

Titolo V - Entrate derivanti da accensioni di prestiti; Titolo VI - Entrate da servizi per conto di terzi.

4. I titoli dell'entrata per le comunità montane sono:

Titolo I - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della regione e di altri enti pubblici anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla regione;

Titolo II - Entrate extraurbane;

Titolo III - Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti;

Titolo IV - Entrate derivanti da accensioni di prestiti;

Titolo V - Entrate da servizi per conto di terzi.

5. La parte spesa è ordinata gradualmente in titoli, funzioni, servizi ed interventi, in relazione, rispettivamente, ai principali aggregati economici, alle funzioni degli enti, ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività ed alla natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun servizio. La parte spesa è leggibile anche per programmi dei quali è fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi del bilancio e nella relazione previsionale e programmatica.

6. I titoli della spesa sono:

Titolo I - Spese correnti;

Titolo II - Spese in conto capitale;

Titolo III - Spese per rimborso di prestiti; Titolo IV - Spese per servizi per conto di terzi.

7. Il programma, il quale costituisce il complesso coordinato di attività, anche normative, relative alle opere da realizzare e di interventi diretti ed indiretti, non necessariamente solo finanziari, per il raggiungimento di un fine prestabilito, nel più vasto piano generale di sviluppo dell'ente, secondo le indicazioni dell'articolo 55 della legge 8 giugno 1990, n. 142, può essere compreso all'interno di una sola delle funzioni dell'ente, ma può anche estendersi a più funzioni.

10. Ciascuna risorsa dell'entrata e ciascun intervento della spesa indicano:

a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti da rendiconto del penultimo anno precedente all'esercizio di riferimento e la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;

b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare o delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

11. L'avanzo ed il disavanzo di amministrazione sono iscritti in bilancio, con le modalità di cui agli articoli 31 e 32, prima di tutte le entrate e prima di tutte le spese.

continua

2. Il bilancio annuale di previsione, corredato ⁽³¹⁾ dalla relazione pluriennale ed accompagnato dalla relazione del revisore, è approvato dal consiglio comunale entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce.

Art. 20 **Fondo di riserva**

1 Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre, con deliberazione della giunta da comunicare, con cadenza semestrale, a cura del sindaco al Consiglio Comunale.

Art. 21 **Formazione del progetto di bilancio**

1. Il responsabile del servizio finanziario, raccolte le indicazioni dei responsabili dei servizi e della Giunta, verificata la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, predispone la proposta di bilancio da presentare, entro il 20 settembre, alla giunta, unitamente alla proposta di bilancio pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica.

2. Entro il 30 settembre la giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. ⁽³²⁾ Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione, a cura del sindaco, all'organo di revisione ed ai consiglieri comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi sono depositati presso la segreteria comunale per prenderne visione.

3. L'organo di revisione provvede a far pervenire all'ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati entro il 15 ottobre.

12. I bilanci di previsione degli enti locali recepiscono, ai sensi di quanto stabilito dall'articolo 11, comma 3, della legge 19 maggio 1976, n. 335, e per quanto non contrasta con la normativa del presente decreto legislativo, le norme recate dalle leggi delle rispettive regioni di appartenenza per quanto concerne le entrate e le spese relative a funzioni delegate, al fine di consentire la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati agli enti locali e l'omogeneità delle classificazioni di dette spese nei bilanci di previsione degli enti rispetto a quelle contenute nei rispettivi bilanci di previsione regionali. Le entrate e le spese per le funzioni delegate dalle regioni non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi nei bilanci di previsione degli enti locali.

13. Il bilancio di previsione si conclude con più quadri riepilogativi.

14. Con il regolamento di cui all'articolo 114 sono approvati i modelli relativi al bilancio di previsione, inclusi i quadri riepilogativi, il sistema di codifica del bilancio ed il sistema di codifica dei titoli contabili di entrata e di spesa, anche ai fini di cui all'articolo 111.

³¹. - Art. 14 D.Lgs. 77/95 - Altri allegati al bilancio di previsione

³². - Art. 16, commi 1 e 2, D.Lgs. 77/95 - 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.

4. I consiglieri possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio, esclusivamente entro 15 giorni dalla data di deposito. Gli emendamenti proposti devono essere redatti in forma scritta, devono singolarmente salvaguardare l'equilibrio del bilancio ed avere copertura finanziaria.

5. Gli emendamenti presentati, corredati del parere del revisore e dei pareri previsti dall'art. 53 della legge n. 142 del 1990, ⁽³³⁾ vengono, quindi, depositati agli atti del consiglio.

Art. 22

Approvazione del bilancio

1. La relazione previsionale e programmatica ed i progetti di bilancio annuale e pluriennale, predisposti dalla giunta nei termini e con le modalità previsti dall'articolo precedente, sono sottoposti all'approvazione del consiglio entro il 31 ottobre di ciascun anno. ⁽³⁴⁾

2. Il consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei votanti, delibera il bilancio di previsione con gli allegati bilancio pluriennale e relazione previsionale e programmatica.

3. La deliberazione di approvazione del bilancio è pubblicata mediante affissione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi e trasmessa, a cura del segretario, all'organo di controllo, nel termine previsto dalla legge regionale. ⁽³⁵⁾

³³ - Legge 8 giugno 1990, n. 142 - Art. 53 - Responsabilità del segretario degli enti locali e dei dirigenti dei servizi - già inserito in nota all'art. 9.

³⁴ - Art. 16 D.Lgs. 77/95 commi 3 e 4 - Approvazione del bilancio e dei suoi allegati

3. Il bilancio annuale di previsione è deliberato dall'organo consiliare entro il termine previsto dall'articolo 53 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 46 della legge 142 del 1990, decorre dal ricevimento. Le modalità ed i termini per l'eventuale richiesta di chiarimenti da parte dell'organo regionale di controllo sono stabiliti dalla legge regionale. Decorso il termine assegnato all'organo regionale di controllo, senza che quest'ultimo abbia emanato il relativo provvedimento la deliberazione del bilancio diventa esecutiva.

Legge 8 giugno 1990, n. 142 - Art. 55 - Bilancio e programmazione finanziaria

1. L'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali è riservato alla legge dello Stato.

2. I comuni e le province deliberano entro il 31 ottobre il bilancio di previsione per l'anno successivo, osservando i principi dell'universalità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.

3. Il bilancio è corredato di una relazione previsionale e programmatica e di un bilancio pluriennale di durata pari a quello della regione di appartenenza.

4. Il bilancio e i suoi allegati devono comunque essere redatti in modo da consentire la lettura per programmi, servizi ed interventi.

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

6. I risultati di gestione sono rilevati mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio e il conto del patrimonio.

7. Al conto consuntivo è allegata una relazione illustrativa della giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

8. Il conto consuntivo è deliberato dal consiglio entro il 30 giugno dell'anno successivo.

³⁵ - Legge Regionale 22 settembre 1994, n. 40 - Art. 18 - Invio degli atti al controllo

1. Gli atti soggetti a controllo sono trasmessi alla Segreteria della Sezione competente in copia autentica entro dieci giorni dall'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio e comunque non oltre trenta giorni dall'adozione, a pena di decadenza. La decadenza non opera per le deliberazioni di approvazione del bilancio, del conto consuntivo e per altre, correlate a tali documenti contabili, individuate con provvedimento della Giunta Regionale.

continua

4. Copia del bilancio di previsione è inviata, a cura del segretario, al tesoriere dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.

5. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo al 31 ottobre, devono conseguentemente intendersi parimenti differiti i termini relativi al procedimento di approvazione del bilancio.

Art. 23

Pubblicità dei contenuti del bilancio

1. Il comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione ⁽³⁶⁾ la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, ⁽³⁷⁾ mediante pubblicazione all'albo pretorio ed eventualmente in altri luoghi pubblici di apposito avviso annunciante il deposito di tutti gli atti nonché mediante la convocazione di riunioni esplicative in sede Comunale se richieste.

Art. 24

Piano esecutivo di gestione (PEG)

2. Le deliberazioni soggette a controllo, qualora dichiarate immediatamente eseguibili, ovvero adottate ai sensi dell'articolo 32, comma 3, della legge 142/1990, sono trasmesse, a pena di decadenza entro cinque giorni dall'adozione.

3. Gli atti sono accompagnati da un elenco descrittivo, in duplice copia, contenente l'indicazione dell'Organo deliberante, del numero e data della deliberazione nonché dell'oggetto della stessa. La Segreteria della Sezione competente appone sulle due copie dell'elenco il timbro a data e ne restituisce una all'Ente interessato.

4. La trasmissione degli atti si intende avvenuta nella data del timbro dell'ufficio postale di partenza, ovvero nella data del timbro della Sezione di controllo competente, nel caso di consegna a mano. La trasmissione degli atti può avvenire anche via fax, redatto nelle forme di legge, ed in tal caso la trasmissione dell'atto si intende avvenuta nella data di trasmissione del fax stesso. Alla copia dell'atto trasmessa per fax dovrà far seguito copia autenticata dell'atto secondo le modalità previste dalla legge.

5. I consessi possono indicare agli Enti controllati, le modalità di formulazione degli elenchi.

6. Gli atti trasmessi, ai sensi dell'art. 45, commi 2, 4 e 5 della legge 142/1990, sono accompagnati anche da copia autentica della richiesta del controllo. Entro cinque giorni dal ricevimento di tale richiesta gli atti sono trasmessi, a pena di decadenza, con le modalità del comma 4.

36. Legge 8 giugno 1990, n. 142 - Art. 6 - Partecipazione popolare

1. I comuni valorizzano le libere forme associative e promuovono organismi di partecipazione dei cittadini all'amministrazione locale, anche su base di quartiere o di frazione. I rapporti di tali forme associative con il comune sono disciplinati dallo statuto.

2. Nel procedimento relativo all'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive devono essere previste forme di partecipazione degli interessati secondo le modalità stabilite dallo statuto.

3. Nello statuto devono essere previste forme di consultazione della popolazione nonché procedure per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte di cittadini singoli o associati dirette a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi e devono essere altresì determinate le garanzie per il loro tempestivo esame. Possono essere previsti referendum consultivi anche su richiesta di un adeguato numero di cittadini.

4. Le consultazioni e i referendum di cui al presente articolo devono riguardare materie di esclusiva competenza locale e non possono aver luogo in coincidenza con altre operazioni di voto.

37. - Art. 4, comma 7 D.Lgs. 77/95 - Conoscenza del bilancio

1. Il PEG (*Piano Esecutivo di Gestione*) ⁽³⁸⁾ consiste nella ulteriore articolazione in "capitoli" sia delle "risorse" dell'entrata, sia degli "interventi" della spesa. Il P.E.G. potrà essere attuato con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale ovvero limitatamente agli stanziamenti la cui gestione è affidata ad individuati centri di costo e/o di ricavo e relativi responsabili.

2. Il PEG evidenzia gli obiettivi di gestione, anche in forma sintetica, i centri di responsabilità ed i centri di costo/ricavo, nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati.

3. Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario la giunta, con propria deliberazione, definisce il piano esecutivo di gestione del bilancio di previsione annuale, parziale od esteso a tutti gli stanziamenti. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa di entrata e per ciascun servizio, dai rispettivi responsabili in sede di preparazione dello schema di bilancio.

4. Gli atti ed i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del PEG sono di competenza dei responsabili dei relativi servizi, che li adottano in forma di determinazioni o nelle altre forme previste dai Regolamenti in economia.

5. I responsabili dei relativi servizi possono proporre, per iscritto, modifiche alla dotazione assegnata. Le proposte debbono pervenire all'organo esecutivo in tempi utili per consentire le eventuali variazioni di bilancio.

6. La giunta, valutate le motivazioni addotte e verificati i tempi di intervento, entro i 30 giorni successivi, si esprime per l'accettazione o meno della modifica di "budget", adeguatamente motivando le conclusioni. ⁽³⁹⁾

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 25

Accertamento delle entrate

38. - Art. 11 - D.Lgs. 77/95 - Piano esecutivo di gestione

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

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

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

39. - Art. 19 - D.Lgs. 77/95 - Competenze dei responsabili dei servizi

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, propone la modifica con modalità definite dal regolamento di contabilità.

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

- Art. 17, comma 9 - D.Lgs. 77/95 - *Variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione*

9. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 11 sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata e che abbia acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere copia della documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, al servizio finanziario che provvede all'annotazione nelle scritture contabili. (40)

Art. 26

Riscossione e versamento delle entrate

1. Le entrate sono riscalte dal Tesoriere (41) mediante ordinativi d'incasso emessi dall'ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario.

2. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da chi ne fa le veci.

3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'invio al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

4. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'amministrazione comunale*". Delle riscossioni dà comunicazione al servizio finanziario per la regolarizzazione.

40. - Art. 23 D.Lgs. 77/95 - Disciplina dell'accertamento

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

41. - Art. 24 D.Lgs. 77/95 - Riscossione

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

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'articolo 52. [riportato in nota all'art. 10]

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.

5. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al tesoriere entro le scadenze fissate nell'atto di incarico e, comunque, con cadenza non superiore al trimestre. ⁽⁴²⁾

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 27

Impegno delle spese

1. I responsabili dei servizi ed il Segretario Comunale, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dal Sindaco adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.

2. I responsabili dei servizi sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, con l'adozione degli atti tipizzati, denominati "determinazioni", ovvero ordinativi nelle forme previste dai Regolamenti in economia. A tali atti, da classificarsi con sistemi di raccolta che ne individuano la cronologia e l'ufficio di provenienza si applicano le procedure di cui all'art. 55, comma 5, della legge n. 142/90. Essi diventano pertanto esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

⁴² - Art. 25 D.Lgs. 77/95 - Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.
2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti.
3. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza stabilita dal regolamento di contabilità.

⁴³ - Art. 27 D.Lgs. 77/95 - 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. [riportato in nota all'art. 9]

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

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

3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 30. [riportato in nota all'art. 55]

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

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

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

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

8. Gli atti di cui ai 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.

⁴⁴ - Art. 27, comma 9, D.Lgs. 77/95 - Impegno di spesa

continua

3. Le determinazioni relative a competenze gestionali da parte dei Responsabili dei servizi, se d'importo superiore a lire 15.000.000 + IVA, dovranno essere precedute dalle deliberazioni a contrattare assunte dalla Giunta ex art. 56 della legge 08.06.1990 n. 142. La deliberazione a contrattare non sarà adottata qualora con il Piano esecutivo di gestione o con altra deliberazione della Giunta Comunale siano indicate nel dettaglio tutte le informazioni necessarie ad avviare il procedimento gestionale.

4. Al fine di evitare duplicazioni di atti, e per il principio della economicità dell'azione amministrativa nelle materie di competenza del Consiglio, della Giunta Comunale e del Sindaco che comportino l'assunzione di impegni di spesa i medesimi organi possono assumere i relativi impegni di spesa: in questo caso il responsabile del servizio finanziario dovrà, unitamente all'espressione del parere di competenza sull'atto deliberativo, specificatamente indicare gli estremi dell'impegno assunto.

Art. 28

Attestazione della copertura finanziaria

1. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti dell'entrata, ⁽⁴⁶⁾ ed è subordinata all'accertamento dell'entrata corrispondente.

2. Ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, spetta al responsabile del servizio finanziario l'obbligatoria segnalazione scritta al sindaco, al segretario ed ai revisori dei fatti generatori dello squilibrio, insieme con le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri.

3. Nel caso le situazioni gestionali presentino caratteristiche di particolare gravità, il responsabile del servizio finanziario sospende, con effetto immediato, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, dandone contestuale comunicazione ai soggetti indicati al comma precedente.

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

45. D.L. 2 marzo 1989, n. 65, conv. in legge 26 aprile 1989, n. 155 -
- Art. 6 - Limitazioni all'assunzione di impegni di spesa corrente

1. Nel primo semestre di ciascun esercizio le amministrazioni e gli enti del settore pubblico allargato possono assumere impegni di spese correnti, in termini di competenza, a carico dei singoli capitoli del bilancio di previsione, in misura non superiore al 50 per cento dello stanziamento previsto. Non soggiacciono a detta limitazione gli impegni il cui pagamento deve necessariamente avvenire a scadenze determinate in virtù di legge, di accordi internazionali o comunitari nonché di contratti o convenzioni, e tutti i casi in cui le modalità di esecuzione della spesa risultino in contrasto con il principio di cui al presente comma. Nel suddetto limite massimo del 50 per cento sono compresi gli impegni formalmente assunti negli esercizi precedenti, in forza di disposizioni legislative o regolamentari a carico dell'esercizio stesso.

N.B. la presente disposizione deve intendersi "tacitamente" abrogata dall'art. 123 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 avendo lo stesso decreto disciplinato "ex novo" l'ordinamento finanziario degli enti locali.

46. - Art. 38 D.Lgs. 77/95 - Utilizzo di entrate a specifica destinazione

1. Gli enti locali di cui all'articolo 1, comma 2, ad eccezione degli enti in stato di dissesto finanziario e di quelli che non hanno ricostituito i fondi vincolati utilizzati in precedenza, possono disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile ai sensi dell'articolo 68.

2. L'utilizzo di somme a specifica destinazione viene deliberato in termini generali all'inizio di ciascun esercizio ed è arrivato dal tesoriere su specifiche richieste del servizio finanziario dell'ente.

3. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, secondo le modalità di cui ai commi 1 e 2, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti.

4. Gli enti locali che hanno deliberato alienazioni del patrimonio ai sensi dell'articolo 36 possono, nelle more del perfezionamento di tali atti, utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione, fatta eccezione per i trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e del ricavato dei mutui e dei prestiti, con obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.

Parere di regolarità contabile e visto di regolarità contabile.

1. Su ogni proposta di deliberazione del Consiglio e della Giunta Comunale e sui provvedimenti sindacali che comportino entrate o spese, il responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile, che attiene alla verifica degli elementi sotto indicati con esclusione di ogni valutazione in ordine al merito delle scelte effettuate dagli organi deliberativi:

- a) della regolarità della documentazione ai fini contabili;
- b) della corretta impostazione ed imputazione della entrata e della spesa in relazione agli elementi riscontrabili dell'atto;
- c) della conformità alle norme fiscali;
- d) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento.

2. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre tre giorni dalla data di ricezione della proposta, salvo in casi di particolare e motivata urgenza per i quali il detto parere deve essere reso entro 24 ore.

3. Su ogni "determinazione" dei responsabili dei servizi, ovvero su ogni ordinativo previsto dal Regolamento per i lavori, le prestazioni di servizi e le forniture da eseguirsi in economia, il responsabile del servizio finanziario dovrà apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. Il visto di regolarità contabile di cui al comma precedente deve essere reso non oltre due giorni dalla data di ricezione della determinazione.

Art. 30

Liquidazione delle spese

1. Tutte le richieste di pagamento e le relative fatture provenienti dall'esterno, previa registrazione al protocollo generale del comune, sono trasmesse al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

2. La liquidazione della somma ⁽⁴⁸⁾ avviene con atto del responsabile del servizio, attestante che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero ed alla data dell'impegno stesso.

3. Qualora la liquidazione implichi una valutazione discrezionale nel merito della prestazione ricevuta e ciò non sia desumibile da precedenti atti di approvazione dell'Amministrazione, la liquidazione medesima dovrà essere preceduta da idoneo atto deliberativo della Giunta che ne acclari l'utilità ed il beneficio per l'ente.

⁴⁷. L'art. 3, comma 5, D.Lgs. 77/95 è riportato in nota all'articolo precedente.

⁴⁸. - Art. 28 D.Lgs. 77/95 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del 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.

4. L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i documenti giustificativi relativi, deve pervenire al servizio finanziario almeno dieci giorni antecedenti alla data di scadenza del debito per i prescritti controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali. Per casi di comprovata urgenza, determinati dal Segretario comunale, detto termine potrà essere abbreviato in modo da consentire l'ordinazione e il pagamento in tempo utile.

4. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione può coincidere con la fase dell'ordinazione.

Art. 31

Ordinazione delle spese

1. I mandati di pagamento sono emessi a cura del responsabile del servizio finanziario e dallo stesso sottoscritti, entro i termini di scadenza del debito fissati da prescrizioni normative o indicati nell'atto di liquidazione. ⁽⁴⁹⁾ Il servizio finanziario provvede alla contabilizzazione dei mandati, con l'attribuzione del numero progressivo alla data di emissione e all'inoltro al tesoriere.

2. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

3. Possono essere ammessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

4. Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al servizio finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

Art. 32

Pagamento delle spese

⁴⁹ - Art. 29, commi 1, 2 e 3, D.Lgs. 77/95 - Ordinazione e pagamento

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

2. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal 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;
- f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- i) 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.

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere della obbligazione verso il creditore. **(50)**

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal presente regolamento.

3. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. Il servizio finanziario entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

Art. 33

Residui passivi

1. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile dei servizi finanziari, deve essere consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

Art. 34

Servizio di economato

1. Per provvedere alle spese proprie di ogni ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi, di non rilevante ammontare, è istituito il servizio di economato del comune, **(51)** cui è preposto un responsabile.

2. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato con provvedimento del Segretario comunale sentito il responsabile del servizio finanziario.

3. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal responsabile del servizio finanziario che lo approva con propria determinazione. Qualora l'economo coincida per carenza d'organico con il responsabile del servizio finanziario, l'approvazione viene effettuata dal Segretario comunale.

4. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

⁵⁰ - Art. 29, comma 4, D.Lgs. 77/95 - Ordinazione e pagamento

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.

⁵¹ - Art. 3, comma 7, D.Lgs. 77/95 - Servizio finanziario

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.

a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, nel limite di lire 300.000 delle spese proprie di ogni ufficio nell'ambito degli interventi indicati dai provvedimenti di attribuzione del fondo previsto dal comma precedente;

b) del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui fu concesso;

c) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario o del Segretario comunale oltre a quella prevista dall'art. 64 dell'ordinamento;⁽⁵²⁾

d) possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;

e) possono gravare sul fondo le spese di pubblicazione relative a gare e appalti, anche oltre l'importo di cui alla lettera a) e nei limiti d'importo della spesa obbligatoria per la pubblicità legale, che verrà reintegrata con mandato all'economo;

f) il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario; delle operazioni è conservata la documentazione giustificativa e l'economo deve verificarne la correttezza sia contabile che fiscale;

g) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;

h) il rendiconto è presentato dall'economo con periodicità almeno semestrale;

i) il rendiconto finale della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 dell'ordinamento. ⁽⁵³⁾

l) il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario per gli effetti della resa del conto degli agenti contabili.

5. Il servizio di economato può costituire oggetto di ulteriore specifica disciplina regolamentare al fine di una più analitica definizione dei procedimenti e delle competenze.

SCRITTURE CONTABILI

Art. 35

Contabilità finanziaria, economica e patrimoniale

52. - Art. 64 D.Lgs. 77/95 - Verifiche ordinarie di cassa

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'articolo 75.

2. Il regolamento di contabilità può prevedere autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione dell'ente.

53. - Art. 75 D.Lgs. 77/95 - Conti degli agenti contabili interni

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'articolo 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, [riportato in nota all'art. 14] rendono il conto della propria gestione all'ente locale il quale lo deposita presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto di cui all'articolo 69 [riportato in nota all'art. 55].

2. Gli agenti contabili, a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza;

a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;

b) la lista per tipologie di beni;

c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;

d) la documentazione giustificativa della gestione;

e) i verbali di passaggio di gestione;

f) le verifiche ed i scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;

g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

3. Qualora l'organizzazione dell'ente locale lo consenta i conti e le informazioni relative agli allegati di cui ai precedenti commi sono trasmessi anche attraverso strumenti informatici, con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.

4. I conti di cui al comma 1 sono redatti su modello approvato con il regolamento previsto dall'articolo 114

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili, che possono essere anche contenuti su supporto informatico:

a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa, distintamente per competenza e residui;

b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento, distintamente per competenza e residui;

c) il giornale cronologico degli ordinativi d'incasso e di pagamento;

d) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

2. Le contabilità economica e patrimoniale sono tenute in conformità a quanto prevede l'ordinamento.

RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 36

Verbale di chiusura

1. L'organo esecutivo dell'ente approva entro il 31 gennaio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi di cui all'art. 58, comma 3°, dell'ordinamento. ⁽⁵⁴⁾. In alternativa al verbale di chiusura può venire approvato il solo elenco dei residui passivi.

Art. 37

Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività da ciascuno svolta nell'anno finanziario precedente e riferibile ai budget eventualmente attribuiti.

2. La relazione assume un contenuto minimo da cui si possano desumere gli obiettivi raggiunti in relazione alle risorse assegnate e la situazione attuale del servizio.

3. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione delle relative relazioni.

⁵⁴ - Art. 58, comma 3, D.Lgs. 77/95 - Operazioni di riscossione

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. 38

Modalità di formazione del rendiconto

1. Il servizio finanziario procede alla verifica dei conti del Tesoriere e degli agenti contabili e dell'allegata documentazione, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni il tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le contro deduzioni ed integrano o modificano la documentazione entro 10 giorni.

2. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, provvede il servizio finanziario entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla giunta.

3. Entro la medesima scadenza il responsabile del servizio finanziario sulla scorta delle relazioni di settore previste nell'articolo precedente ed avvalendosi della collaborazione del servizio di controllo di gestione, elabora la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola alla giunta. **(55)**

4. La giunta, definita la relazione, approva lo schema di rendiconto ed i relativi allegati da presentare al consiglio per l'approvazione. A cura del Segretario comunale tali documenti sono inoltrati all'organo di revisione. Il revisore rende il proprio parere entro venti giorni dalla trasmissione.

5. La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare almeno venti giorni prima della seduta consiliare di approvazione, a cura del Sindaco.

Art. 39

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui al precedente articolo contengono le ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'ordinamento.

3. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.

55. - Art. 73 D.Lgs. 77/95 - Relazione al rendiconto della gestione

1. Nella relazione prescritta dall'articolo 55, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'organo esecutivo dell'ente esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti. Evidenzia anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche. Analizza, inoltre, gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.

4. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsi motivazione idonea a rendere conto della eliminazione.

5. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

Art. 40

Pubblicità del rendiconto del comune

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso l'ufficio ragioneria.

2. Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio ed eventualmente in altri luoghi pubblici del Comune.

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 41

Inventari dei beni

1. Il comune dispone di un inventario redatto secondo le modalità previste dall'ordinamento e tenuto dal servizio finanziario.

2. I beni ascrivibili alle seguenti tipologie di beni mobili:

- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
- b) strumenti e utensili;
- c) attrezzature di ufficio,

sono inventariati in maniera indistinta, con un'unica numerazione, con la sola indicazione delle quantità e del valore complessivo, quando lo stesso sia superiore a £. 4.000.000.

3. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato separatamente con autonoma numerazione.

Art. 42

Beni mobili non inventariati

1. Non sono iscritti negli inventari i beni di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a lire 400.000 classificabili fra le tipologie indicate nell'articolo precedente.

Art. 43

XXVIII

Procedure di classificazione dei beni

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della giunta.

Art. 44

Ammortamento dei beni

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente del bilancio finanziario, per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale, sono quantificati applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni, al valore dei beni relativi. **(56)**

2. Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili non registrati, di valore unitario inferiore a lire quattro milioni. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

3. I beni mobili non registrati, acquisiti all'ente da oltre un quinquennio rispetto alla data di ricostruzione degli stati patrimoniali, si considerano interamente ammortizzati. Ove ancora in uso gli stessi sono inventariati al valore convenzionale di lire una.

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 45

Verifica dei programmi

1. Ciascun responsabile dei servizi provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando una sintetica relazione trimestrale ed entro il 15 settembre specifica relazione riassuntiva per i fini di cui al comma successivo.

2. Il consiglio comunale entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

Art. 46

Controllo finanziario

56. - Art. 9 D.Lgs. 77/95 - Ammortamento dei beni patrimoniali

1. Gli enti locali iscrivono nell'apposito intervento di ciascun servizio l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni patrimoniali relativi, almeno per il trenta per cento del valore calcolato secondo i criteri dell'articolo 71 (riportato in nota all'art. 57).

2. L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio ed è possibile la sua applicazione al bilancio in conformità all'articolo 31 (riportato in nota all'art. 64).

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.

2. Il comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge. ⁽⁵⁷⁾

3. Alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio, provvede il servizio finanziario che cura l'invio delle comunicazioni previste in caso di squilibrio del bilancio.

4. Il consiglio comunale in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. E' in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno, il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

Art. 47

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ⁽⁵⁸⁾ si attua attraverso verifiche di efficienza, efficacia operativa ed organizzativa ed economicità, sulla base di parametri quantitativi, qualitativi ed economici, volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, a comparare i costi con la qualità e quantità dei servizi erogati, a verificare il grado di funzionalità dell'organizzazione ed il grado di realizzazione degli obiettivi programmati.

⁵⁷. - Art. 17, commi da 1 a 8 D.Lgs. 77/95 - *Variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione*

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.

2. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare.

3. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno.

4. Ai sensi dell'articolo 32, comma 3, della legge 8 giugno 1990, n. 142, le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

5. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

6. Per le province, i comuni, le città metropolitane e le unioni di comuni sono vietati prelievi dagli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate dei primi tre titoli. Per le comunità montane sono vietati i prelievi dagli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli terzo e quarto per aumentare gli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate dei primi due titoli.

7. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi in favore di altre parti del bilancio. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.

8. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

⁵⁸. - Art. 39 D.Lgs. 77/95 - *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

continua

~~2. La funzione del controllo di gestione, nelle mere della creazione di autonomia, apposita struttura organizzativa, è assegnata ad un nucleo di valutazione composto dal segretario, dal revisore e da un esperto esterno nominato dalla Giunta.~~

3. Ai fini del controllo di gestione, spetta a ciascun responsabile di servizio fornire i dati richiesti ed ogni utile notizia alla struttura di cui al comma precedente.

4. Il nucleo di valutazione riferisce al sindaco sulle valutazioni, comparazioni e verifiche eseguite, dandone comunicazione ai responsabili dei servizi.

5. Il referto annuale ⁽⁵⁹⁾ sui risultati del controllo di gestione riferiti all'intero esercizio deve essere presentato entro il 15 maggio dell'anno successivo.

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 48

Revisore del conto

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore. ⁽⁶⁰⁾

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.

59. - Art. 41 D.Lgs. 77/95 - Referto del controllo di gestione

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

60. - Art. 100 D.Lgs. 77/95 - Organo di revisione economico-finanziaria

1. I consigli comunali, provinciali e delle città metropolitane eleggono con voto limitato a due componenti, un di revisore composto da tre membri.

2. I componenti del dei revisore sono scelti:

- a) uno tra gli iscritti al registro dei revisori contabili, il quale svolge le funzioni di presidente del ;
- b) uno tra gli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti;
- c) uno tra gli iscritti nell'albo dei ragionieri.

3. Nei comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti, nelle unioni dei comuni e nelle comunità montane la revisione economico-finanziaria è affidata ad un solo revisore eletto dal consiglio comunale o dal consiglio dell'unione di comuni o dall'assemblea della comunità montana a maggioranza assoluta dei membri e scelto tra i soggetti di cui al comma 2.

4. Gli enti locali comunicano al Ministero dell'interno ed al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro i nominativi dei soggetti cui è affidato l'incarico entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina. Le modalità della comunicazione sono stabilite con decreto del Ministro dell'interno.

2. La nomina, la composizione, la durata dell'incarico del dei revisore sono regolate dall'art. 57 della legge n. 142 del 1990, ⁽⁶¹⁾ dal capo VIII° dell'ordinamento e dallo statuto, nel rispetto del limite di incarichi fissati dall'ordinamento. ⁽⁶²⁾

3. Il consiglio comunale provvede alla sostituzione del revisore nei termini previsti dalla legge. Qualora il consiglio non provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico triennale, questo è prorogato per non più di quarantacinque giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.

4. Nel caso in cui il consiglio non proceda alla nomina almeno tre giorni prima della scadenza del periodo di proroga, la relativa competenza è trasferita al sindaco, il quale deve comunque esercitarla entro la scadenza del termine stesso.

5. Nel caso di mancata nomina nei termini stabiliti dai commi precedenti, il Comitato Regionale di Controllo provvede in via sostitutiva.

6. Il revisore, nell'esercizio delle sue funzioni:
- a) può accedere agli atti e documenti del comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) riceve la convocazione del consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - c) può partecipare alle sedute del consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - d) partecipa, quando invitato, alle sedute del consiglio, della giunta, delle commissioni consiliari;

61. - Legge 8 giugno 1990, n. 142 - Art. 57 - Revisione economico-finanziaria

1. I consigli comunali e provinciali eleggono, con voto limitato a due componenti, un di revisore composto da tre membri.
2. I componenti del dei revisore dei conti devono essere scelti:
 - a) uno tra gli iscritti nel ruolo dei revisore ufficiali dei conti, il quale funge da presidente;
 - b) uno tra gli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti;
 - c) uno tra gli iscritti nell'albo dei ragionieri;
3. Essi durano in carica tre anni, non sono revocabili, salvo inadempienza, e sono rieleggibili per una sola volta.
4. I revisore hanno diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente.
5. Il dei revisore, in conformità allo statuto ed al regolamento, collabora con il consiglio nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'ente ed attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo.
6. Nella stessa relazione il esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
7. I revisore dei conti rispondono della verità delle loro attestazioni e adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario. Ove riscontrino gravi irregolarità nella gestione dell'ente, ne riferiscono immediatamente al consiglio.
8. Nei comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti e nelle comunità montane la revisione economico-finanziaria è affidata ad un solo revisore eletto dal consiglio comunale o dalla assemblea della comunità montana a maggioranza assoluta dei suoi membri e scelto tra esperti iscritti nel ruolo e negli albi di cui al comma 2, lettere a), b) e c).
9. Lo statuto può prevedere forme di controllo economico interno della gestione.

62. - Art. 104 D.Lgs. 77/95 - Limiti all'affidamento di incarichi

1. Salvo diversa disposizione del regolamento di contabilità dell'ente locale, ciascun revisore non può assumere complessivamente più di otto incarichi, tra i quali non più di quattro incarichi in comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, non più di tre in comuni con popolazione compresa tra i 5.000 ed i 99.999 abitanti e non più di uno in comune con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti. Le province sono equiparate ai comuni con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti e le comunità montane ai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti.
2. L'affidamento dell'incarico di revisione è subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15, con la quale il soggetto attesta il rispetto nei limiti di cui al comma 1.

7. Il revisore entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al consiglio comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del comune.

Art. 49

Revoca e sostituzione del revisore

1. Il revisore può essere revocato per inadempienze ai propri doveri e in caso di impossibilità a svolgere le funzioni per un periodo superiore a tre mesi.

2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni. (63) (64)

63. - Art. 101 D.Lgs. 77/95 - Durata dell'incarico e cause di cessazione

1. L'organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità nell'ipotesi di cui all'articolo 47, comma 3, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e sono rieleggibili per una sola volta. 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. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3, comma 1, 4, comma 1, 5, comma 1 e 6 del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

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

3. Il revisore cessa dall'incarico per:

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

- D.L. 16 maggio 1994, n. 293, conv. con modif. in legge 15 luglio 1994, n. 444

Art. 2 - Scadenza e ricostituzione degli organi.

1. Gli organi amministrativi svolgono le funzioni loro attribuite sino alla scadenza del termine di durata per ciascuno di essi previsto ed entro tale termine debbono essere ricostituiti.

Art. 3 - Proroga degli organi - Regime degli atti.

1. Gli organi amministrativi non ricostituiti nel termine di cui all'articolo 2 sono prorogati per non più di quarantacinque giorni, decorrenti dal giorno della scadenza del termine medesimo.

Art. 4 - Ricostituzione degli organi

1. Entro il periodo di proroga gli organi amministrativi scaduti debbono essere ricostituiti.

Art. 5 - Efficacia dell'atto di ricostituzione - Regime del controllo

1. I provvedimenti di nomina dei componenti di organi scaduti adottati nel periodo di proroga sono immediatamente esecutivi.

Art. 6 - Decadenza degli organi non ricostituiti - Regime degli atti - Responsabilità

1. Decorso il termine massimo di proroga senza che si sia provveduto alla loro ricostituzione, gli organi amministrativi decadono.

2. Tutti gli atti adottati dagli organi decaduti sono nulli.

3. I titolari della competenza alla ricostituzione e nei casi di cui all'articolo 4, comma 2, i presidenti degli organi collegiali sono responsabili dei danni conseguenti alla decadenza determinata dalla loro condotta, fatta in ogni caso salva la responsabilità penale individuale nella condotta omissiva.

Codice Civile - Art. 2399 - Cause d'ineleggibilità e di decadenza

Non possono essere eletti alla carica di sindaco e, se eletti, decadono dall'ufficio coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382, il coniuge, i parenti [c.c. 74] e gli affini [c.c. 76] degli amministratori entro il quarto grado, e coloro che sono legati alla società o alle società da questa controllate [c.c. 2359] da un rapporto continuativo di prestazione di opera retribuita.

La cancellazione o la sospensione dal registro dei revisori contabili è causa di decadenza dall'ufficio di sindaco [c.c. 2231].

64. - Art. 102 D.Lgs. 77/95 - Incompatibilità ed ineleggibilità

1. Valgono per il revisore le norme di ineleggibilità ed incompatibilità stabilite dalla legge per i consiglieri comunali, nonché le ipotesi di incompatibilità di cui al primo comma dell'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti dell'organo esecutivo dell'ente locale.

continua

Art. 50

Funzioni, collaborazione e referto al consiglio

1. La funzione di controllo e di vigilanza del revisore si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili e con l'esercizio delle attribuzioni previste dall'ordinamento. ⁽⁶⁵⁾

- ~~2. Al revisore è demandata, altresì, l'espressione di valutazioni e pareri in ordine a:~~
- ~~a) piani economico-finanziari;~~
 - ~~b) programmi di opere pubbliche allegati al bilancio e loro modificazioni;~~
 - ~~c) negli altri casi previsti dalla legge.~~

Art. 51

Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

2. L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina, dai membri dell'organo regionale di controllo, dal segretario e dai dipendenti dell'ente locale presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico-finanziaria e dai dipendenti delle regioni, delle province, delle città metropolitane e delle comunità montane e delle unioni di comuni relativamente agli enti locali compresi nella circoscrizione territoriale di competenza.

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

65. - Art. 105 D.Lgs. 77/95 - 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 e alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
 - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - e) 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 64.
2. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e, se previsto dallo statuto dell'ente, alle riunioni dell'organo esecutivo. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi:
 - a) da parte dell'organo regionale di controllo 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 di 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 al revisore.

1. Il revisore esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la giunta comunale intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

2. Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui al presente regolamento.

Art. 52

Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse al revisore. Entro tre giorni dal ricevimento il revisore esprime il parere.

~~2. Laddove, per imprevedibili motivi di urgenza non sia possibile osservare i termini di cui al comma precedente o, comunque, risulti impossibile acquisire il parere del prima dell'adozione dell'atto deliberativo, l'atto stesso è validamente assunto, pur in carenza di tale parere e di tale adozione viene data comunicazione al revisore stesso.~~

Art. 53

Altri pareri, attestazioni e certificazioni

1. Tutti gli altri pareri contemplati per il revisore nel presente regolamento, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del revisore sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a due giorni.

Art. 54

Pareri su richiesta della giunta

1. Il sindaco o la giunta comunale possono richiedere pareri preventivi al revisore in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

Art. 55

Relazione al rendiconto

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal comune, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione di cui al presente regolamento.

2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:

- a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
- b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
- c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

Art. 56

Irregolarità nella gestione

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione e per le quali ritiene dover riferire al consiglio, il revisore redige apposita relazione da trasmettere al sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare. Il consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dal stesso.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 57

Applicazione del regolamento

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.

INDICE
PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE,
SERVIZIO FINANZIARIO E DI TESORERIA

Art. 1	
Oggetto e scopo del regolamento	II
Art. 2	
Gestione finanziaria, economica e patrimoniale	III
Art. 3	
Servizi e loro gestione	III
Art. 4	IV
Competenze del servizio finanziario	IV
Art. 5	
Responsabile del servizio finanziario	IV
Art. 6	
Organizzazione del servizio finanziario	V
Art. 7	
Affidamento del servizio di tesoreria	V
Art. 8	
Convenzione di tesoreria	VI
Art. 9	
Operazioni di riscossione e pagamento	VII
Art. 10	
Contabilità del servizio di tesoreria	VIII
Art. 11	
Gestione dei titoli e valori	IX
Art. 12	
Responsabilità del tesoriere	IX
Art. 13	
Resa del conto	X

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 14	
Programmazione dell'attività dell'Ente	X
Art. 15	
Relazione previsionale e programmatica	X
Art. 16	
Bilancio pluriennale	XI
Art. 17	
Piani economico finanziari	XII
Art. 18	
Entrate e spese	XIII
Art. 19	
Bilancio annuale di previsione	XIV
Art. 20	
Fondo di riserva	XV

Art. 21	
Formazione del progetto di bilancio	XV
Art. 22	
Approvazione del bilancio	XVI
Art. 23	
Pubblicità dei contenuti del bilancio	XVII
Art. 24	
Piano esecutivo di gestione (PEG)	XVII

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 25	
Accertamento delle entrate	XVIII
Art. 26	
Riscossione e versamento delle entrate	XIX

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 27	
Impegno delle spese	XX
Art. 28	
Attestazione della copertura finanziaria	XXI
Art. 29	
Parere di regolarità contabile	XXII
Art. 30	
Liquidazione delle spese	XXII
Art. 31	
Ordinazione delle spese	XXIII
Art. 32	
Pagamento delle spese	XXIII
Art. 33	
Residui passivi	XXIV
Art. 34	
Servizio di economato	XXIV

SCRITTURE CONTABILI

Art. 35	
Contabilità finanziaria, economica e patrimoniale	XXV

RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 36	
Verbale di chiusura	XXVI
Art. 37	
Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi	XXVI

Art. 38	
Modalità di formazione del rendiconto	XXVII
Art. 39	
Riaccertamento dei residui attivi e passivi	XXVII
Art. 40	
Pubblicità del rendiconto del comune	XXVIII

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 41	
Inventari dei beni	XXVIII
Art. 42	
Beni mobili non inventariati	XXVIII
Art. 43	
Procedure di classificazione dei beni	XXIX
Art. 44	
Ammortamento dei beni	XXIX

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 45	
Verifica dei programmi	XXIX
Art. 46	
Controllo finanziario	XXIX
Art. 47	
Controllo di gestione	XXX

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 48	
Revisore del conto	XXXI
Art. 49	
Revoca e sostituzione del revisore	XXXIII
Art. 50	
Funzioni, collaborazione e referto al consiglio	XXXIV
Art. 51	
Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati	XXXIV
Art. 52	
Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio	XXXV
Art. 53	
Altri pareri, attestazioni e certificazioni	XXXV
Art. 54	
Pareri su richiesta della giunta	XXXV
Art. 55	
Relazione al rendiconto	XXXV

Art. 56
Irregolarità nella gestione

XXXVI

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 57
Applicazione del regolamento

XXXVI