

COMUNE DI GUALTIERI

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

REGOLAMENTO COMUNALE

DI

CONTABILITA'

COMUNE DI GUALTIERI

(Reggio Emilia)

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

SOMMARIO

CAPO I - NORME GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 - Disciplina delle procedure
- Art. 3 - Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi
- Art. 4 - Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 5 - Organizzazione del servizio finanziario
- Art. 6 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile
- Art. 7 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
- Art. 8 - Contabilità fiscale

CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE

- Art. 9 - Schema del bilancio di previsione
- Art. 10 - Predisposizione del bilancio di previsione
- Art. 11 - Presentazione di emendamenti
- Art. 12 - Conoscenza dei contenuti del bilancio
- Art. 13 - Allegati al bilancio di previsione

CAPO IV - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI

- Art. 14 - Scopo del piano esecutivo di gestione
- Art. 15 - Piano esecutivo di gestione
- Art. 16 - Predisposizione del piano esecutivo di gestione
- Art. 17 - Gestione del piano esecutivo
- Art. 18 - Sottoscrizione degli atti di impegno
- Art. 19 - Graduazione delle risorse e degli interventi

CAPO V - GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 20 - Utilizzazione del fondo di riserva
- Art. 21 - Richiesta di modifica della dotazione assegnata
- Art. 22 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 23 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 24 - Verifica dei parametri di gestione

CAPO VI - SCRITTURE CONTABILI

- Art. 25 - Libri e registri contabili
- Art. 26 - Libro giornale di cassa
- Art. 27 - Libro mastro

CAPO VII - GESTIONE DELLE ENTRATE

- Art. 28 - Accertamento delle entrate - Comunicazioni
- Art. 29 - Emissione degli ordinativi di incasso
- Art. 30 - Incaricati interni della riscossione
- Art. 31 - Emissione dei ruoli di riscossione
- Art. 32 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

CAPO VIII - GESTIONE DELLE SPESE

- Art. 33 - Impegno delle spese
- Art. 34 - Liquidazione delle spese
- Art. 35 - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

CAPO IX - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 36 - Rendiconto della gestione - Procedure
- Art. 37 - Parametri d'efficacia e di efficienza
- Art. 38 - Conti economici di dettaglio
- Art. 39 - Conto consolidato patrimoniale

CAPO X - CONTO ECONOMICO

- Art. 40 - Conto Economico
- Art. 41 - Prospetto di conciliazione
- Art. 42 - Sistema di contabilità economica

CAPO XI - CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

- Art. 43 - Conto del patrimonio
- Art. 44 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 45 - Registri dell'inventario
- Art. 46 - Consegna dei beni
- Art. 47 - Valutazione dei beni
- Art. 48 - Gestione dei beni
- Art. 49 - Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 50 - Categorie di beni non inventariabili
- Art. 51 - Riepilogo annuale degli inventari
- Art. 52 - Beni mobili non registrati

CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 53 - Funzioni del Collegio dei revisori
- Art. 54 - Insediamento del Collegio dei revisori
- Art. 55 - Limiti agli incarichi
- Art. 56 - Locali e mezzi dell'organo di revisione
- Art. 57 - Attività del Collegio dei revisori
- Art. 58 - Sedute e verbali del Collegio dei revisori
- Art. 59 - Assenza dei revisori
- Art. 60 - Rappresentanza del Collegio dei revisori
- Art. 61 - Cessazione dall'incarico
- Art. 62 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

CAPO XIII - CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 63 - Funzioni del controllo di gestione
- Art. 64 - Processo operativo del controllo di gestione
- Art. 65 - Caratteristiche del controllo di gestione
- Art. 66 - Principi del controllo di gestione
- Art. 67 - Struttura organizzativa del controllo di gestione
- Art. 68 - Servizi produttivi e servizi a domanda individuale
- Art. 69 - Centri di costo

CAPO XIV - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

- Art. 70 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura
- Art. 71 - Operazioni di riscossione
- Art. 72 - Rapporti con il tesoriere
- Art. 73 - Verifiche di cassa
- Art. 74 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

CAPO XV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

- Art. 75 - Istituzione del servizio di economato

CAPO XVI - NORME FINALI E TRANSITORIE

- Art. 76 - Uso dei beni comunali
- Art. 77 - Leggi ed atti regolamentari
- Art. 78 - Pubblicità del regolamento
- Art. 79 - Entrata in vigore del presente regolamento

CAPO I

NORME GENERALI

ART.1

OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

(Art.2 del D.Lgs. n.77/95)

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art.59, 1° comma, della legge 8 giugno 1990, n.142 e del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n.77, recante il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali".

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello Statuto approvato con deliberazioni consiliari n.63 del 13/6/1991 e n.100 del 16/10/1991 e successive modificazioni.

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

ART. 2

DISCIPLINA DELLE PROCEDURE

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

ART. 3

CONOSCENZA DEI RISULTATI DELLA GESTIONE DI FUNZIONI O SERVIZI

(Art.2, comma 2, del D.Lgs. n.77/95)

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

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

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

ART.4
COMPETENZE DEI SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE
(Art.2, comma 3, del D.Lgs. n.77/95)

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

CAPO II
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART.5
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(Art.3, commi 1,3 e 4 del D.Lgs. n.77/95)

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite dalla pianta organica.

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n.142, si identifica con il Ragioniere Capo, istruttore direttivo o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale del Ragioniere - Istruttore.

3. Il responsabile del servizio finanziario è altresì 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 e pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

4. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 60 (Art.2 della legge 7 agosto 1990, n.241).

5. Al detto servizio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonchè, l'adozione dei provvedimenti finali (Art.4 della legge 7 agosto 1990, n.241), fatte salve le competenze attribuite ad altri organi dalla legge e dallo statuto.

ART.6
DISCIPLINA DEI PARERI DI REGOLARITA' CONTABILE
(Art.3, comma 5, del D.Lgs. n.77/95)

1. I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di determinazione dei responsabili dei servizi, aventi rilevanza contabile-finanziaria, potranno essere apposti:

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

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

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

ART.7

SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI

(Art.3, comma 6, del D.Lgs. n.77/95)

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

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

ART.8

CONTABILITA' FISCALE

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

CAPO III

BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE

ART.9

SCHEMA DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Entro il giorno 20 settembre di ogni anno, il responsabile del servizio finanziario, acquisite le relazioni dei responsabili di tutti i servizi, dovrà mettere a disposizione dell'assessore preposto lo schema di bilancio per l'esercizio successivo già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate, con l'indicazione delle proposte, sue e dei responsabili degli altri servizi, per l'esercizio successivo.

2. Lo schema sarà corredato degli allegati di cui al successivo art.13.

ART.10
PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE
(Art.16, comma 2, del D.Lgs. n.77/95)

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

2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati: la relazione del Collegio dei Revisori nonch, il parere di legittimità del Segretario Comunale e quello tecnico del responsabile del servizio finanziario.

3. Entro i dieci giorni successivi i detti elaborati saranno depositati nella Segreteria Comunale a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di apertura degli uffici comunali.

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

ART.11
PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI
(Art.16, comma 2, del D.Lgs. n.77/95)

1. I membri dell'organo consiliare hanno facoltà di presentare, entro 12 giorni dall'inizio del deposito di cui al comma 3 del precedente art.10, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.

2. Gli emendamenti sono formulati in forma scritta e non possono determinare squilibri di bilancio.

3. Gli emendamenti devono riportare i pareri di cui all'art.53, comma 1°, della legge 8 giugno 1990, n.142.

4. Gli emendamenti vengono presentati al Consiglio Comunale e conseguentemente votati durante la seduta per l'approvazione dello schema di bilancio.

ART.12
CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO
(Art.4, comma 7, del D.Lgs. n.77/95)

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta

alle prescrizioni previste dallo statuto e dai regolamenti, sarà cura dell'Ente inviare, entro 15 giorni dall'avvenuto deposito di cui al precedente art.10, un estratto dello schema di bilancio annuale:

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

2. L'Ente darà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'Albo Pretorio e negli altri luoghi pubblici entro i 5 giorni successivi all'approvazione.

3. In presenza di emendamenti significativi allo schema di bilancio, la comunicazione di cui al comma 1 viene successivamente integrata.

ART.13 ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE (Art.14 del D.Lgs. n.77/95)

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

- 1) Personale;
- 2) Rimborso di prestiti;
- 3) Fondi di ammortamento;
- 4) Entrate vincolate per legge;
- 5) Avanzo di amministrazione;
- 6) Servizi rilevanti ai fini I.V.A.;
- 7) Certificato di pubblicazione;
- 8) Altri eventuali allegati richiesti da norme di legge.

2. Il responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa, a richiesta dell'amministrazione, a richiesta di tutti i capigruppo consiliari o per disposizione del Segretario Comunale, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura del bilancio.

CAPO IV

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI

ART.14 SCOPO DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. E' facoltà dell'Ente, avendo il comune una popolazione inferiore a 20.000 abitanti, redigere il piano esecutivo di gestione.

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

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

ART.15
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
(Art.11 del D.Lgs. n.77/95)

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

ART.16
PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
(Art.11 del D.Lgs. n.77/95)

1. Il piano esecutivo di gestione dovrà, in linea di massima, individuare:

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

ART.17
GESTIONE DEL PIANO ESECUTIVO
(Art.11 del D.Lgs. n.77/95)

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

ART.18
SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO

1. A norma dell'art.27, comma 9, del D.Lgs.25 febbraio 1995, n.77, sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno attuativi del piano esecutivo di gestione i responsabili dei servizi come risultano dalla dotazione organica del personale nonché dai responsabili degli obiettivi di cui al precedente articolo 16, comma 1/d.

2. Agli atti di impegno, definiti "determinazioni", si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art.53, comma 1, ed all'art.55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n.142.

ART.19 GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI

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

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

CAPO V GESTIONE DEL BILANCIO

ART.20 UTILIZZAZIONE DEL FONDO DI RISERVA (Art.8, comma 2, del D.Lgs. n.77/95)

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al Consiglio Comunale, a cura del Sindaco, entro 60 giorni dalla loro adozione.

ART.21 RICHIESTA DI MODIFICA DELLA DOTAZIONE ASSEGNATA (Art.19 del D.Lgs. n.77/95)

1. Se è stato redatto il piano esecutivo di gestione e, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta Comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.

2. La Giunta Comunale, entro i 15 giorni successivi, si pronuncerà sulla proposta e adotterà i conseguenti provvedimenti.

ART.22 SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO (Artt.36, comma 2, e 37, comma 1, del D.Lgs. n.77/95)

1. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi entro il 30 settembre di ciascun anno.

2. Ogni qualvolta se ne presenti la necessità il Consiglio Comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art.37, comma 1, del D.Lgs.25 febbraio 1995, n.77.

ART.23

DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI

(Art.63 del D.Lgs. n.77/95)

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

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

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

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

ART.24

VERIFICA DEI PARAMETRI DI GESTIONE

(Art.70, comma 5, del D.Lgs. n.77/95)

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

2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco ed all'organo di revisione.

CAPO VI

SCRITTURE CONTABILI

ART.25

LIBRI E REGISTRI CONTABILI

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- a) libro giornale di cassa;
- b) libro mastro;

2. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A. (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, ecc....), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso invio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'Ente.

3. I registri di cui ai commi 1 e 2 potranno essere tenuti con procedure informatizzate.

ART.26 LIBRO GIORNALE DI CASSA

1. Il libro giornale costituisce un insieme di scritture analitiche aventi valenza dimostrativa delle singole operazioni finanziarie e relative all'attività dell'ente, la cui rilevazione in ordine cronologico deve evidenziare le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo degli ordinativi d'incasso o di pagamento;
- b) data di emissione delle reversali d'incasso o di pagamento;
- c) numero della risorsa o intervento o capitolo di riferimento al bilancio, con distinta evidenziazione delle operazioni in conto competenza da quelle in conto residui;
- d) generalità del debitore o del creditore;
- e) causale ed importo del credito o del debito.

ART.27 LIBRO MASTRO

1. Il libro mastro costituisce un insieme di scritture complesse e sistematiche, finalizzate alla rilevazione partitaria dei singoli fatti amministrativi che concorrono alla determinazione del risultato della gestione, sotto il duplice profilo finanziario ed economico.

2. Lo strumento di rilevazione contabile è il "conto" (o scheda), cioè un insieme di scritture riguardanti un determinato oggetto ed aventi lo scopo di determinare, attraverso l'evidenziazione del valore iniziale (previsioni di bilancio) e delle variazioni intervenute durante l'esercizio (riscossioni e pagamenti), il valore finale (accertamenti ed impegni).

3. Tutti i conti (o schede) sono riuniti nel libro mastro ai fini della classificazione, descrizione e rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali concernenti i singoli oggetti.

CAPO VII

GESTIONE DELLE ENTRATE

ART.28

ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE - COMUNICAZIONI

(Art.23 del D.Lgs. n.77/95)

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

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

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

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

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

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

ART.29

EMMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO

(Art.24 del D.Lgs. n.77/95)

1. Tutte le entrate, comprese quelle tributarie versate dal concessionario, sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

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

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

4. Poichè il sistema informatizzato non consente l'emissione dell'ordinativo di incasso nello stesso momento della riscossione, lo stesso viene preceduto dalla emissione di apposita carta contabile contenente gli elementi che consentono al tesoriere di effettuare la riscossione. Le carte contabili devono riportare le generalità del versante, l'importo della somma che si versa, la causale e la precisazione di contabilità fruttifera o infruttifera.

ART.30

INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE

(Art.25 del D.Lgs. n.77/95)

1. L'economo e gli altri eventuali agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso o carte contabili con cadenza quindicinale e comunque entro il 31 dicembre.

ART.31

EMISSIONE DEI RUOLI DI RISCOSSIONE

1. I ruoli relativi ai tributi debbono essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.
2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie saranno emessi nel rispetto dei relativi regolamenti.
3. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.

ART.32

VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

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

CAPO VIII

GESTIONE DELLE SPESE

ART.33

IMPEGNO DELLE SPESE

(Art.27 del D.Lgs. n.77/95)

1. L'impegno è regolarmente assunto, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento), nei limiti della effettiva disponibilità accertata mediante l'attestazione di copertura finanziaria della spesa.

2. Le spese sono impegnate dal Consiglio, dalla Giunta, dal Segretario Comunale e/o dai funzionari responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze stabilite dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, previa adozione di formale atto deliberativo o d'impegno (determinazione). Gli atti d'impegno (determinazioni) devono essere classificati con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico ed in relazione agli uffici di provenienza.

3. Non soggiacciono ai suddetti vincoli procedurali e costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:

a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;

b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e i relativi oneri accessori;

c) altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge.

4. Si considerano impegnati, altresì, gli stanziamenti di competenza dell'esercizio relativi:

a) alle spese in conto capitale finanziate con entrate provenienti da mutui, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo concesso o del relativo prefinanziamento accertato in entrata;

b) alle spese correnti e spese d'investimento correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

5. E' consentita, nel corso della gestione, la "prenotazione" di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni (provvisori o di massima), ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase della liquidazione.

6. L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile.

7. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART.34 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE (Art.28 del D.Lgs. n.77/95)

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

LIQUIDAZIONE TECNICA E AMMINISTRATIVA: consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate; consiste, inoltre, nell'adozione del provvedimento formale (disposizione) di liquidazione sulla base dell'impegno.

LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio:

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

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

ART.35 PAGAMENTO DELLE SPESE - MODALITA' DI PAGAMENTO (Art.29 del D.Lgs. n.77/95)

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

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

3. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da disposizioni di legge, 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 il Comune emette il mandato ai fini della regolarizzazione.

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

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

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

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

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

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

7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

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

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

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

CAPO IX

RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART.36

RENDICONTO DELLA GESTIONE - PROCEDURE

(Artt.69, comma 2, e 105, comma 1/d, del D.Lgs. n.77/95)

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione del Collegio dei Revisori, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 10 giorni prima della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

ART.37
PARAMETRI DI EFFICACIA E DI EFFICIENZA
(Art.70, comma 6, del D.Lgs. n.77/95)

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

ART.38
CONTI ECONOMICI DI DETTAGLIO
(Art.71, comma 8, del D.Lgs. n.77/95)

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

ART.39
CONTO CONSOLIDATO PATRIMONIALE
(Art.72, comma 6, del D.Lgs. n.77/95)

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

CAPO X

CONTO ECONOMICO

ART.40
CONTO ECONOMICO
(Art.71 del D.Lgs. n.77/95)

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

A - Componenti positivi:

- 1) Quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali esercizi (risconti passivi);
- 2) Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);
- 3) Variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze;

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

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

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

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

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

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

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

B - Componenti negativi

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

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

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

4) Variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;

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

6) Quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'articolo 71 del D.Lgs. n.77/1995, come segue:

- edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3 per cento;
- strade, ponti e altri beni demaniali: 2 per cento;
- macchinari, apparecchi, attrezzature e impianti: 15 per cento;
- attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20 per cento;
- automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20 per cento;
- altri beni: 20 per cento;

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

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

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

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

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

2. La rappresentazione del conto economico dovrà avvenire a mezzo dei modelli determinati dal regolamento di cui all'art.114 del D.Lgs. n.77/95.

ART.41
PROSPETTO DI CONCILIAZIONE
(Art.71, comma 9, del D.Lgs. n.77/95)

1. I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'art.71, comma 9, del D.Lgs. n.77/1995, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno essere rilevati da appositi modelli ad esso allegati, conformi a quelli determinati dal regolamento di cui all'art.114 del D.Lgs. n.77/95.

ART.42
SISTEMA DI CONTABILITA' ECONOMICA
(Art.74 del D.Lgs. n.77/95)

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

2. La rappresentazione predetta dovrà avvenire a mezzo dei modelli determinati dal regolamento di cui all'art.114 del D.Lgs. n.77/95.

CAPO XI

CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

ART.43
CONTO DEL PATRIMONIO
(Art.72 del D.Lgs. n.77/95)

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

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

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

ART.44

IMPIANTO, TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

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

ART.45

REGISTRI DELL'INVENTARIO

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

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

2. I registri di cui al comma 1 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

3. I registri degli inventari potranno essere tenuti con procedure informatizzate.

ART.46

CONSEGNA DEI BENI

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dal referente dell'Ufficio Tecnico Comunale. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'Ufficio Tecnico Comunale e dal consegnatario.

ART.47 VALUTAZIONE DEI BENI

1. La valutazione dei beni del demanio e del patrimonio avverrà secondo quanto disposto dall'art.72, comma 4^o, del D.Lgs. n.77/95.

2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal responsabile del servizio tecnico.

ART.48 GESTIONE DEI BENI

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "INCARICATO CONSEGNATARIO DEI BENI".

2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione all'economista comunale.

ART.49 AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI

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

- a) acquisti e alienazioni;
- b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
- c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).

2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art.72 del D.Lgs. 25.2.95, n.77.

3. Copia delle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere trasmesse all'Ufficio Tecnico Comunale per l'annotazione degli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.

ART.50 CATEGORIE DI BENI NON INVENTARIABILI (Art.72, comma 8, del D.Lgs. n.77/95)

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

- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi, aventi costo unitario inferiore alle 300.000 lire;
- c) gli attrezzi di lavoro in genere, aventi costo unitario inferiore alle 300.000 lire;
- d) macchine e attrezzature in dotazione agli uffici, aventi costo inferiore alle 300.000 lire;
- e) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore alle 300.000 lire, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni;
- f) i libri delle biblioteche e degli uffici comunali;
- g) i giochi e i sussidi didattici delle scuole e dell'Asilo Nido;

2. Per i beni di cui alle lettere f) e g) del precedente comma sarà tenuto apposito elenco dal responsabile del servizio.

ART.51 RIEPILOGO ANNUALE DEGLI INVENTARI

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio, entro il 10 settembre di ogni anno, l' Ufficio Tecnico Comunale dovrà trasmettere, al responsabile dei servizi finanziari, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

ART.52 BENI MOBILI NON REGISTRATI (Art.117, comma 2, del D.Lgs. n.77/95)

1. In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1° gennaio 1992 si considerano interamente ammortizzati.

2. I beni mobili patrimoniali vanno regolarmente ammortizzati.

CAPO XII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART.53 FUNZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI (Art.105, comma 1, del D.Lgs. n.77/95)

1. Il Collegio dei revisori svolge il seguente controllo sulla gestione:

a) attività di collaborazione con l'organo consiliare, la Giunta Comunale, il Segretario ed i funzionari comunali;

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

c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;

d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 20, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta Comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché, rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

f) verifiche di cassa.

ART.54

INSEDIAMENTO DEL COLLEGIO DEI REVISORI

1. Il Sindaco, entro 5 giorni dalla esecutività della deliberazione di elezione, parteciperà l'avvenuta nomina agli interessati. Con la stessa lettera gli eletti saranno convocati per l'insediamento.

2. Dell'insediamento, da tenersi entro 15 giorni dalla nomina con la presenza del Sindaco o suo delegato, del Segretario Comunale e del responsabile dell'Ufficio finanziario, sarà redatto apposito verbale.

ART.55

LIMITI AGLI INCARICHI

(Art.104, comma 1, del D.Lgs. n.77/95)

1. Non si dispone alcuna deroga al numero degli incarichi previsti dall'art.104, comma 1, del D.Lgs.25 febbraio 1995, n.77.

ART. 56

LIMITI AGLI INCARICHI

(Art. 105, comma 3, del D.Lgs. n. 77/95)

1. All'organo di revisione sono assegnati idonei locali e mezzi per lo svolgimento delle proprie funzioni.

ART.57 ATTIVITA' DEL COLLEGIO DEI REVISORI

1. Tutta l'attività del Collegio dei Revisori dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati dall'Ufficio segreteria.
2. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti del Collegio.
3. Il Sindaco, il Segretario Comunale, il responsabile del servizio finanziario ed i membri del Consiglio comunale potranno, in ogni momento, prendere visione della raccolta di cui al precedente comma 1.

ART.58 SEDUTE E VERBALI DEL COLLEGIO DEI REVISORI

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

ART.59 ASSENZA DEI REVISORI

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

ART.60
RAPPRESENTANZA DEL COLLEGIO DEI REVISORI

1. Il Collegio dei Revisori è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo Presidente.

2. Il presidente del Collegio dei Revisori ha facoltà di affidare specifici incarichi ai singoli membri del collegio. Del lavoro svolto gli incaricati dovranno riferire al Collegio nella sua prima seduta. Sia l'incarico conferito che il risultato degli accertamenti dovranno essere oggetto di apposito verbale.

3. I singoli revisori possono eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli. Del risultato dovranno riferire al Collegio nella prima riunione e dovrà risultare da apposito verbale.

ART.61
CESSAZIONE DALL'INCARICO
(Art.101, comma 3/c, del D.Lgs. n.77/95)

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per qualsivoglia causa, è impossibilitato a svolgere il mandato per cinque sedute consecutive.

2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale osservando tutte le procedure di cui al successivo art.62.

ART.62
REVOCA DALL'UFFICIO - DECADENZA - PROCEDURA
(Art.101, comma 2, del D.Lgs. n.77/95)

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

2. Il Sindaco contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

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

4. Il Consiglio Comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

CAPO XIII

CONTROLLO DI GESTIONE

ART.63

FUNZIONI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

(Art.39 del D.Lgs. n.77/95)

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

ART.64

PROCESSO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;

b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabili;

c) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;

d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;

e) DI VALUTAZIONE: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

ART.65

CARATTERISTICHE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

(Art.40, comma 1, del D.Lgs. n.77/95)

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

a) GLOBALITA': deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;

b) PERIODICITA': l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;

c) TEMPESTIVITA': le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al "Nucleo di

valutazione" o altro organismo simile che sarà istituito all'interno dell'ente con la massima tempestività, o, in mancanza, dai responsabili di tutti i servizi.

ART.66 PRINCIPI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. I principi del controllo di gestione consistono:

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

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

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

d) RESPONSABILITA' Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

ART.67 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

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

2. Il "Nucleo di valutazione" di cui al comma precedente sarà costituito con deliberazione della Giunta Comunale, chiamandovi a far parte i responsabili dei servizi, entro 12 mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento. Con la stessa deliberazione sarà designato il Responsabile del Nucleo.

3. Ai sensi dell'art.20, comma 7, secondo periodo, del D.Lgs. 3.2.1993, n.29, l'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto, in alternativa, di apposita convenzione con altri enti anche al fine di dotarsi di una più adeguata struttura operativa.

ART.68 SERVIZI PRODUTTIVI E SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

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

comunale, entro il 15 settembre di ogni anno, eventuali motivate proposte per l'adeguamento delle tariffe.

ART.69 CENTRI DI COSTO

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

CAPO XIV

TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

ART.70 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA - PROCEDURA (Art.52 del D.Lgs. n.77/95)

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara ad evidenza pubblica fra banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art.10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n.385.

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

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

ART.71 OPERAZIONI DI RISCOSSIONE (Art.56 del D.Lgs. n.77/95)

1. Il tesoriere dovrà provvedersi direttamente dei modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione, dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del Comune, e senza richiedere alcun rimborso di spesa.

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

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

ART.72
RAPPORTI CON IL TESORIERE

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

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

ART.73
VERIFICHE DI CASSA
(Art.64, comma 2, del D.Lgs. n.77/95)

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

ART.74
NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso nonch, le carte contabili, sono comunicate dal sindaco al tesoriere.

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

CAPO XV
SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

ART.75
ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO
(Art.3, comma 7, del D.Lgs. n.77/95)

1. Il Servizio di Economato, già istituito presso questo Comune, dovrà provvedere anche alla gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2. Il servizio di economato è disciplinato da apposito regolamento.

3. Il regolamento di cui al precedente comma 2 disciplinerà anche la nomina del "Responsabile del Servizio di Economato".

4. Con deliberazione della Giunta comunale saranno individuati gli altri eventuali "agenti contabili" ed i "consegnatari dei beni".

CAPO XVI

NORME FINALI E TRANSITORIE

ART.76

USO DEI BENI COMUNALI

1. L'uso dei beni comunali potrà essere disposto dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

ART.77

LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:

- a) i regolamenti comunali;
- b) le leggi ed i regolamenti regionali;
- c) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

ART.78

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

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

ART.79

ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

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

2. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.