

REGOLAMENTO

COMUNALE

DI CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione consiliare n° 33 del 26.06.1996

modificato con deliberazioni consiliari n° 50 dd. 25.09.1996 - n° 67 dd.

16.12.1996 - n° 27 dd. 11.06.1998 e n° 4 dd. 15.02.2000 – n.° 55 dd. 17.12.2014.

Capitolo I

Norme generali

- Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 Disciplina delle procedure
- Art. 3 Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

Capitolo II

Organizzazione del servizio finanziario

- Art. 4 Organizzazione del servizio finanziario
- Art. 5 Disciplina del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- Art. 6 Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
- Art. 7 Contabilità fiscale

Capitolo III

Bilancio di previsione - Predisposizione

- Art. 8 Bilancio di previsione
- Art. 9 Predisposizione del bilancio di previsione
- Art. 10 Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti
- Art. 11 Conoscenza dei contenuti del bilancio
- Art. 12 Approvazione dei bilanci annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica

Capitolo IV

Piano esecutivo di gestione

Graduazione delle risorse e degli interventi

- Art. 13 Assegnazione di risorse
- Art. 14 Contenuto dei Piani
- Art. 15 Sottoscrizione degli atti di impegno

Capitolo V

Gestione del bilancio

- Art. 16 Utilizzazione fondo di riserva
- Art. 17 Richiesta di modifica della dotazione assegnata
- Art. 18 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 19 Casi di improcedibilità
- Art. 20 Verifica dei parametri di gestione

Capitolo VI

Registri contabili obbligatori

Art. 21 Registri contabili obbligatori

Capitolo VII

Gestione delle entrate

Art. 22 Accertamento delle entrate

Art. 23 Emissione degli ordinativi di incasso

Art. 24 Incarichi interni della riscossione - Versamento delle
somme riscosse

Art. 25 Residui Attivi

Art. 26 Annullamento dei crediti

Art. 26-bis Rendiconto di contributi

Capitolo VIII

Gestione delle spese

Art. 27 Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti
d'impegno - registrazione degli impegni

Art. 27-bis Atto di impegno

Art. 27-ter Impegno di spese fisse

Art. 27-quater Impegno a carico di esercizi futuri

Art. 27-quinquies Spese in conto capitale da impegnare in conto residui

Art. 28 Liquidazione delle spese

Art. 29 Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

Art. 29-bis Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

Art. 29-ter Operazioni di fine esercizio

Art. 29-quater Residui passivi

Art. 29-quinquies Minori spese

Capitolo IX

Rendiconto della gestione

Art. 30 Rendiconto della gestione - Procedure

Art. 31 Parametri d'efficacia e di efficienza

Art. 32 Conti economici in dettaglio

Art. 33 Conto consolidato patrimoniale

Capitolo X

Conto economico

Art. 34 Conto Economico

Art. 35 Conto Economico - Allegati

Art. 36 Prospetto di conciliazione

Art. 37 Sistema di contabilità economica

Capitolo XI

Conto del patrimonio - Inventari

Art. 38 Conto del patrimonio

Art. 39 Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

Art. 40 Registri dell'inventario

Art. 41 Consegna dei beni

Art. 42 Valutazione dei beni

Art. 43 Gestione dei beni

Art. 44 Aggiornamento dei registri degli inventari

Art. 45 Categorie di beni non inventariabili

Art. 46 Riepilogo annuale degli inventari

Art. 47 Beni mobili non registrati

Capitolo XII

Revisione economico - finanziaria

Art. 48 Funzioni del Revisore dei conti - Insediamento

Art. 49 Insediamento del Revisore dei conti

Art. 50 Attività del Revisore dei conti

Art. 51 Cessazione dell'incarico

Art. 52 Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedura

Capitolo XIII

Controllo di gestione

Art. 53 Funzioni di controllo di gestione

Art. 54 Processo operativo del controllo di gestione

Art. 55 Periodicità del controllo di gestione

Art. 56 Equilibrio di gestione finanziaria

Art. 57 Verifiche ed ispezioni

Art. 58 Altri controlli

Art. 59 Unità preposta al controllo di gestione

Art. 60 Struttura organizzativa del controllo di gestione

Art. 61 Servizi produttivi e servizi a domanda individuale

Art. 62 Centri di costo

Capitolo XIV

Tesoreria comunale - Verifiche di cassa

Art. 63 Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura

Art. 64 Operazioni di riscossione

Art. 65 Rapporti con il tesoriere

Art. 66 Verifiche di cassa

Art. 67 Notifica delle persone autorizzate alla firma

Capitolo XV

Servizio di economato - Agenti contabili

Art. 68 Istituzione del servizio di economato

Capitolo XVI

Norme finali e transitorie

Art. 69 Proroga dei termini

Art. 70 Leggi ed atti regolamentari

Art. 71 Pubblicità del regolamento

Art. 72 Entrata in vigore del presente regolamento

TITOLO I° NORME GENERALI

ART. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento e' predisposto ai sensi dell' art. 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, nonche' dei principi contabili dello Stato non incompatibili con il D. Lgs. n. 77/95. Le norme del presente regolamento sono subordinate alla legge ed allo Statuto.

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonche' le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello Statuto comunale.

3. Le norme del presente regolamento tendono 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 (L. 241/1990).

ART. 2

Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area economico-finanziaria, dovranno osservarsi le procedure disciplinate dal presente regolamento.

ART. 3

Competenze dei soggetti dell'amministrazione

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione si rinvia alle disposizioni di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonche' al presente regolamento.

TITOLO II°

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 4

Organizzazione del Servizio Finanziario

1. Le risorse umane, assegnate al servizio finanziario comunale, sono definite dalla Dotazione Organica approvata con deliberazione giuntaale.

2. Al servizio finanziario è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.

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, in caso di sua assenza o impedimento, con il dipendente di qualifica funzionale immediatamente inferiore (comunque pari o superiore alla VI^), appositamente individuato dal Sindaco. A tal fine possono essere applicate, nelle ipotesi ivi previste, le disposizioni contenute nell' art. 57 del D.Lgs. 03.02.1993 n. 29.

4. Il responsabile del servizio finanziario, che coincide con il responsabile di ragioneria, e' anche preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrate e di compatibilità delle previsioni di spesa, fornite dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

5. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, e' fissato per tutti i responsabili dei servizi interessati dal presente regolamento in giorni 90.

6. Ai predetti servizi fanno carico le competenze e le connesse responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'adozione dei provvedimenti finali di gestione comunque, nel rispetto delle direttive emanate dalla Giunta Comunale o dal Consiglio comunale.

7. Il responsabile del servizio finanziario, assume diretta responsabilità per la veridicità dei dati e notizie contenuti nei certificati, documenti e registrazioni.

8. Il Comune può stipulare apposite convenzioni con altro Ente pubblico per assicurare il Servizio finanziario a mezzo di strutture comuni.

ART. 5

Disciplina del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il parere di regolarità contabile o il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria devono essere resi entro 48 ore dalla trasmissione della proposta di deliberazione o dell'atto di impegno.

2. Il parere o il visto di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali per la destinazione delle risorse,
- b) la regolarità della documentazione,
- c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo,
- d) l'osservanza delle norme fiscali,

3. Il parere negativo o la mancata apposizione del visto devono essere motivati.

ART. 6

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

1. Il responsabile finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco anche quale Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Comunale e al Revisore, entro sette giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

2. Il Responsabile finanziario, qualora necessario, entro il giorno 1 del mese di settembre invierà al Sindaco, al Segretario Comunale e al Revisore, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative idonee comunque ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio, per la conseguente proposta di adozione dei provvedimenti previsti dall'art. 36 del D. Lgs. 25.02.1995 n. 77.

ART. 7
Contabilità fiscale

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

TITOLO III°
BILANCI. PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE

ART. 8
Bilancio di previsione

1. Sulla base delle indicazioni programmatiche fornitegli dal Sindaco, il responsabile del servizio finanziario trasmette alla Giunta Comunale il progetto di Bilancio.

2. La Giunta Comunale approva entro il 30 novembre di ciascun anno con formale deliberazione gli schemi:

- a) del bilancio annuale,
- b) della relazione previsionale e programmatica,
- c) del bilancio pluriennale.

3. La deliberazione della Giunta è inviata entro 24 ore dall'adozione all'organo di revisione, ai fini della relazione-parere prevista dall'art. 105 lett. b) del D. Lgs. 25.02.1995 n. 77 che deve essere resa entro 8 giorni dal ricevimento.

ART. 9
Predisposizione del bilancio di previsione

~~1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono presentati al Consiglio Comunale, corredati dalla relazione dell'organo di revisione entro il 16 dicembre dell'anno precedente quello cui si riferiscono, salvo diverso termine previsto dalla legge. Nella seduta di presentazione sono consegnati ai consiglieri copia degli elaborati.~~

- 1. Lo schema del bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti dalla Giunta Comunale e depositati presso l'Ufficio Ragioneria almeno 15 giorni prima della seduta consiliare di approvazione.**
- 2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati la relazione del Revisore del Conto, che alla consegna degli elaborati avrà 8 giorni a disposizione per la stesura della stessa, nonché il parere del Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Finanziaria.**
- 3. Del deposito sarà dato avviso da consegnarsi a tutti i Consiglieri Comunali nelle forme previste per la loro convocazione alle adunanze consiliari, i quali potranno richiedere copia della documentazione depositata”.**

ART. 10
Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, nei successivi 7 giorni dalla data di presentazione di cui al precedente art. 9, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.

~~2. Gli emendamenti:~~

- ~~a) dovranno essere fatti nella forma scritta;~~
- ~~b) non potranno determinare squilibri di bilancio e dovranno essere sottoposti al parere del Revisore dei conti e del Responsabile dei servizi finanziari per il parere di competenza;~~
- ~~c) dovranno essere rispettosi dei principi di cui all' art. 4 del D. Lgs. 77/1995.~~

2. Gli emendamenti:

- a) dovranno essere presenti in forma scritta al Protocollo dell'Ente;**
- b) non potranno determinare squilibri di bilancio e non dovranno essere predisposti al parere del revisore dei Conti e del Responsabile dei servizi finanziari per il parere di competenza;**
- c) dovranno rispettare le norme e i principi in materia contabile”.**

ART. 11

Conoscenza dei contenuti del bilancio

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, sarà cura del Responsabile del servizio finanziario di dare comunicazione, per i fini di cui all' art. 4, comma 7, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 con apposito avviso da affiggere all'Albo Pretorio e negli altri luoghi pubblici dell' avvenuto deposito dello schema di Bilancio e dei relativi allegati.

ART. 12

Approvazione dei bilanci annuale e pluriennale,
e della relazione previsionale e programmatica.

1. I bilanci di previsione annuale e pluriennale e la relazione previsionale e programmatica sono approvati dal consiglio comunale, a maggioranza semplice, entro i termini di legge.

TITOLO IV°

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.

GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI

ART. 13

Assegnazione di risorse

1. Con il bilancio sono affidati ai singoli responsabili dei servizi i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei loro compiti.

2. Allo scopo la Giunta, qualora non intenda approvare il Piano Esecutivo di Gestione previsto dall'art. 11 del D.Lgs. 25.02.1995 n. 77, può approvare entro sette giorni dall'avvenuta approvazione del Bilancio da parte del Consiglio, e comunque entro l'inizio dell'esercizio finanziario, il piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi.

3. I responsabili dei servizi rispondono del regolare e tempestivo reperimento delle entrate e della erogazione delle spese con criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

ART. 14 Contenuto dei Piani

1. Con la deliberazione di cui all'articolo precedente la Giunta Comunale, dovrà, in linea di massima, individuare:

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

2. Con la deliberazione di cui al precedente comma potrà essere previsto che i responsabili relazionino, con periodicità non inferiore ai sei mesi, sullo stato di realizzazione degli obiettivi.

ART. 15 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 i responsabili dei servizi come identificati dal precedente articolo 14, comma 1/d. Agli atti di impegno, definiti "determinazioni", si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all' art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

2. Le determinazioni, ordinate in appositi singoli registri per ogni responsabile, sono eseguibili con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e vengono affisse all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi per soli fini di pubblicità-notizia.

TITOLO V° GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 16 Utilizzazione fondo di riserva

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

2. Detto fondo è utilizzato nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni di spesa corrente si rivelino insufficienti.

ART. 17 Richiesta di modifica della dotazione assegnata

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

2. La Giunta Comunale, entro i 15 giorni successivi, sentito il Revisore dei conti, ove necessiti una variazione di bilancio, adotterà i conseguenti provvedimenti.

3. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.

ART. 18

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all' art. 7, comma 5, del D. Lgs. 25.02.1995 n. 77, almeno una volta all'anno e, più precisamente, entro il 30 settembre, in tale sede da atto del persistere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, contestualmente adotta i provvedimenti necessari previsti dall'art. 36, comma 2, del D. Lgs. 25.02.1995 n. 77, come modificato dall'art. 11 del D. Lgs. 11.06.1996 n. 336.

2. Nella seduta di cui al precedente comma 1 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.

3. Per i debiti previsti dall'art. 37, comma 1, lettere a), b) ed e) del D.Lgs. 25.02.1997 n. 77, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.

4. Il Responsabile del servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

5. La mancata adozione del ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all' art. 36, comma 4, del D.Lgs. n. 77/95.

ART. 19

Casi di improcedibilità

1. Le proposte di deliberazione di Giunta o Consiglio che non sono coerenti relativamente alla copertura finanziaria nei due esercizi successivi a quello in corso rispetto ai contenuti della Relazione Previsionale e Programmatica e/o al Bilancio Pluriennale, sono motivatamente restituite dal responsabile del servizio finanziario ai proponenti.

ART. 20

Verifica dei parametri di gestione

1. Al funzionario responsabile del servizio finanziario 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, al Segretario

Comunale ed all'organo di revisione. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio Comunale per l'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio della gestione.

TITOLO VI° REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

ART. 21

Registri contabili obbligatori

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

TITOLO VII° GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 22

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, è appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori e la scadenza.

2. Sono accertate le entrate iscritte nei ruoli predisposti dagli uffici competenti.

3. Per le entrate provenienti da contributi o trasferimenti dello Stato e di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto in base ai decreti ministeriali di assegnazione dei fondi o dei provvedimenti amministrativi equivalenti.

4. Per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi, ovvero della relativa comunicazione di credito.

5. Per le entrate di natura patrimoniale l'accertamento è disposto sulla base delle deliberazioni, delle determinazioni o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1.

6. L'avanzo di amministrazione è accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto.

7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate al momento della concessione definitiva del mutuo da parte della Cassa DD.PP. o degli Istituti di Previdenza, ovvero alla stipulazione del contratto per i muti concessi da altri Istituti di credito.

8. I contributi previsti dall'art. 3 della L. 28.01.1977 n. 10 sono accertati all'atto dell'effettivo versamento.

9. Le entrate derivanti da prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art. 35 della L. 23.12.1994 n. 724.

10. Per le entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

11. Il responsabile del servizio finanziario provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili.

ART. 23

Emissione degli ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse 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 del servizio finanziario come identificato con il precedente art. 4.

ART. 24

Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse

1. L'economista e gli altri eventuali agenti contabili interni, designati con provvedimento del Sindaco, effettuano il venerdì di ogni settimana il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale.

ART. 25

Residui Attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 22 e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.

2. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati, ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate nel successivo comma 4.

3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi del precedente comma 1 e che comunque non rappresentino crediti effettivi del Comune. Si applica quanto stabilito all'art. 70, comma 3 del D.Lgs. 25.02.1995 n. 77.

4. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che sono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione o perchè indebitamente o erroneamente liquidati o perchè assolutamente inesigibili va motivata a cura del competente responsabile del servizio finanziario.

5. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo soggetto al controllo dell'organo di revisione. A partire da tale data i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono minori accertamenti.

ART. 26

Annullamento dei crediti

1. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario con provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del servizio finanziario, qualora il costo di riscossione di ogni singola

entrata risulti superiore all'ammontare della medesima ovvero la somma da riscuotere sia inferiore a L. 20.000.

ART. 26-bis

Rendiconto di contributi

1. Il Comune ha l'obbligo di rendicontare i contributi ricevuti solo se l'ente concedente lo richieda e rispettando, in ogni caso, le modalità di rendicontazione stabilite dall'ente erogatore.

TITOLO VIII°

GESTIONE DELLE SPESE

ART. 27

Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno - registrazione degli impegni

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione, il pagamento. Per alcune spese le fasi possono anche essere, in tutto o in parte, simultanee.

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

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

provvedono immediatamente alla trasmissione degli stessi al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

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

ART. 27-bis

Atto di impegno

1. L'atto di impegno deve indicare:

- a) il creditore o i creditori;

- b) l'ammontare delle somme dovute;
- c) lo stanziamento al quale la spesa è impegnata.

2. Il responsabile di servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

ART. 27-ter

Impegno di spese fisse

1. Le spese per stipendi, assegni fissi, contributi previdenziali assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni.

ART. 27-quater

Impegno a carico di esercizi futuri

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

2. L'atto di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e quelle di pertinenza dei singoli successivi esercizi.

3. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

4. Delle spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci, relativamente agli impegni inerenti i periodi residuali.

ART. 27-quinquies

Spese in conto capitale da impegnare in conto residui

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, finanziate con le modalità previste dall'art. 27, comma 5, del D.Lgs. 25.02.19975 n. 77, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate sull'esercizio successivo in conto della gestione residui.

ART. 28

Liquidazione delle spese

1. Alla liquidazione delle spese provvede il responsabile del servizio competente per materia.

2. La liquidazione avviene con atto unico previa:

a) LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti e che i conteggi ivi riportati siano esatti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'articolo che furono concordate.

b) 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 la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

3. Le liquidazioni tecnica e contabile debbono essere rese entro tre giorni dalla richiesta. Nei casi d'urgenza entro ventiquattr'ore.

4. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile è trasmesso immediatamente al servizio finanziario per i conseguenti provvedimenti.

5. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza stipulati nelle forme di rito trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro 10 giorni al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica.

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

7. Nell'atto di liquidazione della spesa il responsabile di servizio dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.

ART. 29

Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

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

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

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

ART. 29-bis

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono estinti mediante:

- a) rilascio di quietanze da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede del creditore del Comune;
- b) compensazione totale o parziale da eseguirsi con ordinativi di incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
- c) versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in questo caso costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e dichiarazione da parte del tesoriere attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
- d) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a suo carico.
La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa cui va allegato l'avviso di ricevimento costituisce quietanza;
- e) commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento costituisce quietanza.

ART. 29-ter

Operazioni di fine esercizio

1. I mandati di pagamento, individuali e collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati.

2. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del precedente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

3. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che costituiscono quietanza, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere.

ART. 29-quater

Residui Passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine di esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel

cui bilancio esse furono iscritte, salvo quanto previsto dal precedente articolo 27-quinquies. Si applica quanto indicato dall'art. 70, comma 3, del D. Lgs. 25.02.1995. n° 77.

2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

ART. 29-quinquies

Minori spese

1. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate a norma degli articoli precedenti entro il termine dell'esercizio, e che non rappresentino comunque obbligazioni di spesa entro lo stesso termine, costituiscono economie di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

TITOLO IX°

RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 30

Rendiconto della gestione - Procedure

1. I risultati finali della gestione annuale sono evidenziati col rendiconto del Comune.

2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione del Revisore dei conti, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta di Consiglio Comunale per l'approvazione del rendiconto.

ART. 31

Parametri di efficacia e di efficienza

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. 32

Conti economici di dettaglio

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

ART. 33

Conto consolidato patrimoniale

1. Il Comune non si avvale della facoltà di compilare un conto consolidato per tutte le

attività e passività interne ed esterne, ne' il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

TITOLO X° CONTO ECONOMICO

ART. 34

Conto economico

1. Il Conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e tutti gli altri elementi indicati dell' art. 71 del D.Lgs. n. 77/95.

2. Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria, ed assume la struttura di cui all' art. 71, commi 9 e 10, D.Lgs. n. 77/95. Il sistema di contabilità economica prescelto dal Comune evidenzierà quindi, nel corso dell'esercizio finanziario, per permettere successivamente la immediata rilevazione, gli elementi positivi e negativi di cui al citato art. 71, commi 4, 5, 6 e 7, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77

ART. 35

Conto economico - Allegati

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

- a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
- b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
- c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
- d) plusvalenze patrimoniali;
- e) minusvalenze patrimoniali;
- f) accantonamento per svalutazione crediti;
- g) oneri straordinari

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

ART. 36

Prospetto di conciliazione

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 rilevarsi dai seguenti elenchi ad esso allegati:

PARTE PRIMA - ENTRATA

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

PARTE SECONDA - SPESA

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

ART. 37

Sistema di contabilità economica

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.

TITOLO XI°

CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

ART. 38

Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni, da conto finanziario e da altre cause, avvenute nel corso dello stesso e la consistenza finale.

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

ART. 39

Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

2. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune, demaniali e patrimoniali, nonché i crediti, i debiti e le altre attività e passività patrimoniali.

Esso persegue, tra l'altro, lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.

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

4. L'aggiornamento dell'inventario è annuale. A tal fine l'Ente potrà utilizzare strumenti informatici e/o manuali per la rilevazione delle variazioni intervenute nel corso dell'esercizio per la gestione dell'inventario stesso.

ART. 40

Registri dell'inventario

1. L'inventario è costituito da registri che riepilogano i principali dati patrimoniali.
2. Potranno essere istituiti registri separati per i beni mobili e per i beni immobili, nonché per alcune categorie di beni e per le attività e passività dell'Ente.
3. In relazione a ciascun bene l'inventario contiene le indicazioni ritenute necessarie alla sua precisa descrizione, identificazione e valutazione.
4. L'inventario contiene, altresì, per ciascun bene:
 - a) Il servizio utilizzatore e il centro di costo;
 - b) L'aliquota di ammortamento economico secondo le indicazioni di cui all'art. 71, comma 7, del D. Lgs n. 77/95;
 - c) Il valore del fondo di ammortamento alla fine di ciascun esercizio;
 - d) Il valore netto contabile, quale differenza tra valore del bene e relativo fondo di ammortamento, alla fine di ogni esercizio.
5. La determinazione delle altre attività e delle passività dell'ente, al fine della rappresentazione nel CONTO DEL PATRIMONIO, è determinata al termine di ogni esercizio, sulla base delle risultanze del Conto del Bilancio, dell'elenco dei Residui Attivi e Passivi degli altri documenti dell'Ente.
6. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma inventariazione.
7. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

ART. 41

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 economo. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.
2. Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.
3. E' facoltà del consegnatario nominare sub- consegnatari in relazione a specifiche necessità organizzative.

ART. 42

Valutazione dei beni

1. La valutazione dei beni da inventariare è effettuata secondo quanto dispone l' art. 72 del D.Lgs. 25.02.1995 n. 77.
2. Tuttavia quando non sia possibile applicare la modalità di valutazione prevista dal citato D.Lgs. 25.02.1995 n. 77 il valore dei beni è attribuito dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale in base ad apposita istruttoria.

ART. 43

Gestione dei beni

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

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

ART. 44

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, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 72 del D.Lgs. 25/2/95, n. 77.

3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.

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

ART. 45

Categorie dei beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili i seguenti beni:

a) I beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche, gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori ed officine di valore inferiore a L. 300.000.=, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e, in genere, tutto il materiale "a perdere" che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;

b) I beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;

c) Beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schermi, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili, salva la facoltà di inventariarli quali "universalità di beni";

d) I beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili in quanto incremento del valore dell'immobile di riferimento se trattasi di interventi di manutenzione straordinaria;

e) I beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali software, accessori, schede elettroniche, obbiettivi, ricambi e simili;

f) Le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo.

2. I beni inventariabili, ma di valore inferiore a L. 1.000.000.=, sono considerati completamente ammortizzati nell'esercizio stesso in cui si è proceduto alla loro inventariazione.

ART. 46

Riepilogo annuale degli inventari

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio, l'economista comunale dovrà trasmettere, al Responsabile dei servizi finanziari, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

ART. 47

Beni mobili non registrati

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

ART. 47 bis

Ammortamento economico e finanziario dei beni

1. L'Ente provvede a riportare nel Conto economico di cui all'art. 71 del D. Lgs. n. 77/95 le quote annuali di ammortamento calcolate sui singoli beni inventariati sulla base delle disposizioni del comma 7 del medesimo articolo 71, tenuto conto dell'anno di acquisizione del bene.

2. L'applicazione dell'ammortamento finanziario al bilancio di previsione mediante utilizzo dell'apposito intervento di ciascun servizio è fatta secondo le disposizioni del combinato disposto degli articoli 9 e 117 del D. Lgs. n.77/95, fatte salve altre disposizioni di legge e la facoltà dell'ente di applicare percentuali annuali maggiori.

3. Il calcolo dell'ammortamento finanziario è fatto sulla base dell'ammortamento economico presunto dell'esercizio precedente a quello oggetto del bilancio di previsione.

TITOLO XII°

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 48

Funzioni del Revisore dei conti

1. Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.

2. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario e, affinché possa essere reso in grado di operare, è a lui posto a disposizione un locale all'interno della sede comunale nonchè materiale di cancelleria, macchina calcolatrice e testi di legge, ha diritto di accesso agli atti in conformità di quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti.

3. Il Revisore dei conti svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria, in attuazione della normativa di settore vigente. In particolare svolge le seguenti funzioni:

- a) attività di collaborazione con il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, il Segretario ed i responsabili dei servizi. Tale attività di collaborazione si concretizzerà in pareri, rilievi, osservazioni e proposte sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari per conseguire una migliore efficienza, produttività, efficacia ed economicità della gestione, nonchè ottenere il miglioramento dei tempi e dei modi dell' azione amministrativa. Pareri, rilievi, osservazioni e proposte quando richiesti espressamente dalla legge dovranno essere resi in forma scritta. Ogni altra ipotesi di collaborazione potrà realizzarsi a discrezione del revisore per forma e tempi;
- b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, nonchè sulle variazioni di bilancio. Tali pareri dovranno esprimere un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio, dei programmi e dei progetti; dovranno inoltre, se del caso, contenere suggerimenti all'organo consiliare sulle misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. Il consiglio comunale dovrà nel caso adottare i provvedimenti conseguenti o motivarne adeguatamente la mancata adozione.
- 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 i campionamento;
- d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 30, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta Comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonche' 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. 49

Insiediamento del Revisore dei conti

1. Il responsabile del servizio finanziario, entro 5 giorni dalla assunzione della deliberazione di elezione, parteciperà l'avvenuta nomina all'interessato a mezzo raccomandata A.R.. L'avviso di avvenuto ricevimento della comunicazione di nomina corrisponderà a verbale di insediamento. Il revisore dura in carica tre anni dalla data di esecutività della deliberazione di nomina ovvero dalla data di adozione, nel caso in cui la stessa sia dichiarata immediatamente eseguibile.

2. Non si provvede alla comunicazione prevista dall'art. 100, comma 4, del D. Lgs. 25.02.1995, n° 77.

ART. 50

Attività del Revisore dei conti

1. Tutta l'attività del Revisore dei conti dovrà risultare da appositi verbali.
2. Ogni eventuale convocazione del Revisore dei conti è disposta senza l'osservanza di particolari procedure, anche per le vie brevi.
3. All'attività di revisione del Revisore dei conti possono assistere, il Sindaco, il Segretario Comunale e il Responsabile del servizio finanziario.
4. Il Revisore dei conti ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi.

ART. 51

Cessazione dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico oltre alle cause previste per legge se, per un periodo di tempo superiore a trenta giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.
2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale, osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 52.

ART. 52

Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedure

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

TITOLO XIII°

CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 53

Funzioni del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione di tipo finanziario riguarda le finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri del bilancio di cui all' art. 36 del D.Lgs. n. 77/95.
2. Il controllo di gestione di tipo economico di cui all' art. 39 del D.Lgs. n. 77/95 è un

processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

ART. 54

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 e delle relative risorse dell'Ente;
- b) DI RILEVAZIONE : comprende la rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché la rilevazione dei risultati raggiunti;
- c) DI VALUTAZIONE: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

ART. 55

Periodicità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si verifica attraverso rilevazioni semestrali - Annualmente il Servizio finanziario presenta al Sindaco la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate, rispetto alle originarie previsioni di bilancio.

2. I responsabili dei servizi predispongono, entro il 15 settembre, qualora non diversamente disposto nel P.E.G., un breve rapporto riguardante l'esercizio in corso sullo stato di realizzazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, indicando quelli che devono compiersi e perfezionarsi entro il termine dell'esercizio.

3. Almeno ogni tre mesi i responsabili dei servizi segnalano al Responsabile del Servizio finanziario l'eventuale formarsi di debiti fuori bilancio.

4. Della situazione di cui al presente articolo, commi 1, 2, e 3, viene informato il Sindaco per i conseguenti provvedimenti anche di competenza del Consiglio Comunale. Comunque quest'ultimo consesso, entro il 30 settembre di ogni anno, adotta i provvedimenti di cui all' art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 77/95.

ART. 56

Equilibrio della gestione finanziaria

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario vigila, anche mediante le verifiche periodiche, perché il pareggio del bilancio sia conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

ART. 57

Verifiche ed ispezioni

1. A parte le verifiche periodiche di cui al precedente articolo, il responsabile del Servizio Finanziario, o un suo incaricato, può procedere in ogni momento e quando lo ritenga opportuno o necessario, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni riscuotitore ed al

conseguente riscontro delle relative scritture contabili.

ART. 58

Altri controlli

1. Il Responsabile del Servizio finanziario procede, con le stesse modalità di cui all'articolo precedente, alla verifica della Cassa dell'Economo comunale, dei registri di riscossione e di pagamento dello stesso, ed alle procedure di tenuta dei libri allo stesso affidati.

ART. 59

Unità preposta al controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, definito dall'art. 39 del D.Lgs. n. 77/95, viene effettuato da un nucleo di valutazione, ovvero da struttura esterna all'Amministrazione. L'unità preposta, entro il 28 febbraio di ogni anno, riferisce al Sindaco dei conti i risultati del controllo di gestione relativi all'intero esercizio precedente.

ART. 60

Struttura organizzativa del controllo di gestione

1. Il "NUCLEO DI VALUTAZIONE" sarà costituito con deliberazione della Giunta Comunale.

2. Ai sensi dell'art. 20, comma 7, secondo periodo, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, l'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto, di apposita convenzione con altri enti ovvero di affidamento a struttura esterna, anche al fine di dotarsi di una più adeguata struttura operativa.

3. In sede di stipulazione della convenzione di cui al comma precedente, potranno essere definite, agli effetti dell'art.40, comma 1 D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, scadenze diverse da quelle previste dal presente titolo.

ART. 61

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

ART. 62

Centri di Costo

1. Ai fini organizzativi del controllo di gestione, non istituendo questo Comune i Centri di Costo, il controllo è effettuato in riferimento ai singoli servizi.

TITOLO XIV°

TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

ART. 63

Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura

1. Il Servizio di tesoreria viene affidato a seguito di asta pubblica fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all' art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n.385.

2. La durata del contratto, di regola, e' di anni cinque. Il servizio può essere affidato in regime di proroga al Tesoriere in carica per un periodo di tempo non superiore a quello dell' originario affidamento, in presenza di condizioni migliorative rispetto al precedente contratto.

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

ART. 64

Operazioni di riscossione

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono concentrarsi nella cassa del tesoriere.

2. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal Tesoriere saranno forniti direttamente dallo stesso dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del Comune. Il Tesoriere non potrà richiedere alcun rimborso di spesa.

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

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

ART. 65

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, approvata dal Consiglio Comunale, a cui e' annesso uno speciale capitolato.

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. 66

Verifiche di cassa

1. Il revisore provvede trimestralmente alle verifiche di cassa.
2. Di ogni verifica si stende verbale in duplice originale sottoscritto dagli intervenuti e da consegnarsi al tesoriere e all'ufficio finanziario.
3. Ad ogni chiusura di esercizio, ovvero ad ogni cambiamento di tesoriere l'organo di revisione, qualora reputi un tanto necessario, può procedere ad una verifica straordinaria di cassa.
4. Verifiche straordinarie possono essere sempre disposte dall'Amministrazione.

ART. 67

Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

TITOLO XV°

SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

ART. 68

Istituzione del Servizio di Economato

1. E istituito, in questo Comune, il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il Servizio di Economato è disciplinato da apposito Regolamento.
3. Il Regolamento, di cui al precedente comma 2, disciplina anche la nomina del "Responsabile del servizio di Economato" nonché quella degli altri "agenti contabili" e dei "consegnatari dei beni".

TITOLO XVI°

NORME FINALI E TRANSITORIE

ART.69

1. Ogni proroga di termini operata dalla Legge comporta automaticamente la proroga dei termini previsti dal presente Regolamento per gli adempimenti connessi.

ART. 70

Leggi ed atti regolamentari

1. Per quanto non e' 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. 71

Pubblicità del regolamento

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

ART. 72

Entrata in vigore del presente Regolamento

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