

COMUNE DI CARIATI (COSENZA)

NUOVÒ REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

SOMMARIO

CAPO I - NORME GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 - Disciplina delle procedure
- Art. 3 - Conoscenza dei risultati delle gestioni 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 - Bilancio di previsione
- Art. 10 - Predisposizione del bilancio di previsione
- Art. 11 - Bilancio di previsione - 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 - Graduatoria delle risorse e degli interventi

CAPO V - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 20 - Utilizzazione 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 - REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

Art. 25 - Registri contabili obbligatori

Art. 26 - Mastro della contabilità

Art. 27 - Registri contabili - Servizio economale

CAPO VII - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 28 - Accertamento delle entrate - Comunicazioni

Art. 29 - Emissione degli ordinativi di incasso

Art. 30 - Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse

Art. 31 - Emissione dei ruoli di riscossione

Art. 32 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

CAPO VIII - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 33 - Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno -
registrazione degli
impegni

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 in dettaglio

Art. 39 - Conto consolidato patrimoniale

CAPO X - CONTO ECONOMICO

Art. 40 - Conto Economico

Art. 41 - Conto Economico - Allegati

Art. 42 - Prospetto di conciliazione

Art. 43 - Sistema di contabilità economica

CAPO XI - CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

- Art. 44 - Conto del patrimonio
- Art. 45 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 46 - Registri dell'inventario
- Art. 47 - Consegna dei beni
- Art. 48 - Valutazione dei beni
- Art. 49 - Gestione dei beni
- Art. 50 - Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 51 - Categorie di beni non inventariabili
- Art. 52 - Riepilogo annuale degli inventari
- Art. 53 - Beni mobili non registrati

CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 54 - Funzioni del Collegio dei Revisori - Insediamento
- Art. 55 - Insediamento del Collegio dei Revisori
- Art. 56 - Limiti agli incarichi - Deroga
- Art. 57 - Locali e mezzi dell'organo di revisione
- Art. 58 - Attività del Collegio dei Revisori
- Art. 59 - Sedute e verbali del Collegio dei Revisori
- Art. 60 - Assenze dei Revisori
- Art. 61 - Rappresentanza del Collegio dei Revisori
- Art. 62 - Cessazione dell'incarico
- Art. 63 - Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedura

CAPO XIII - CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 64 - Funzioni del controllo di gestione
- Art. 65 - Processo operativo del controllo di gestione
- Art. 66 - Caratteristiche del controllo di gestione
- Art. 67 - Principi del controllo di gestione
- Art. 68 - Struttura organizzativa del controllo di gestione
- Art. 69 - Servizi produttivi e servizi a domanda individuale
- Art. 70 - Centri di costo

CAPO XIV - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

- Art. 71 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura
- Art. 72 - Operazioni di riscossione
- Art. 73 - Rapporti con il tesoriere
- Art. 74 - Verifiche straordinarie di cassa
- Art. 75 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

Art. 1*

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art. 59, comma 1 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n.77, recante: "Ordinamento finanziario e Contabile degli Enti Locali".
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del comune in applicazione dello statuto approvato con deliberazione consiliare in data 30/06/1991, n.90 e successive modificazioni.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che 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 delle gestioni di funzioni o servizi

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali sono tenuti a comunicare, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 12 del D.Lgs 25 febbraio 1995, n. 77, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.

Art. 4

Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

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

Art. 5

Organizzazione del servizio finanziario

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite dalla pianta organica approvata con deliberazione consiliare n.52/93, esecutiva, ed i Responsabili dei vari settori risultano come dal seguente prospetto:

N. FIGURA PROFESSIONALE	Qualif. Funz.	Mansioni
n.1 Funzionario Direttivo (Bruno Michele)	VIII°	Resp. Serv. Finanziario
n.1 Coll. Amministrativo (De Dominicis F.)	VI°	Resp. Contabilità Fiscale
n.1 Coll. Amministrativo (Mancuso L.)	VI°	Resp. Ragioneria
n.1 Coll. Amministrativo (Mussuto B.)	VI°	Resp. Tributi

2. 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 la figura professionale:

Collaboratore Amministrativo Resp. di Ragioneria (Mancuso L.).

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 o 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 10 (Art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241).

5. Al detto servizio o ufficio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché, l'adozione dei provvedimenti finali (Art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241).

6. Il Funzionario Direttivo, Responsabile del Servizio Finanziario, curerà il coordinamento di tutti i settori del servizio medesimo, nel rispetto dell'autonomia di ciascun Responsabile di Settore e provvederà direttamente ai compiti e agli adempimenti non specificatamente attribuiti ai singoli Settori.

7. Il Settore della Contabilità Fiscale curerà la contabilità del personale dipendente, l'anagrafe e il trattamento economico e adempimenti connessi; compilerà i ruoli e relative denunce e adempimenti ai fini previdenziale, assistenziali, assicurativi ed erariali; contabilità fiscale e relativi adempimenti e denunce; trattamento economico e fiscale degli amministratori, lavoratori autonomi e altro.

8. Il Settore di Ragioneria curerà le annotazioni e registrazioni delle entrate e delle spese, l'emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento; esprimerà i pareri di regolarità contabile sulle delibere e le determinazioni; terrà il mastro di

contabilità, il registro delle fatture, il registro di carico e scarico dei registri vidimati e bollettari di riscossione, spese fisse dovute per legge o per contratto.

9. Il Settore dei Tributi curerà tutti gli adempimenti in ordine ai tributi di competenza comunale e alle entrate per servizi comunali.

Art. 6

Disciplina dei pareri di regolarità contabile

1. I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di determinazione dei responsabili dei servizi, resi dal Funzionario di Ragioneria, potranno essere apposti:

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

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 dei mesi di giugno e 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

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.

2. Tutte le operazioni, adempimenti di natura fiscale sono curati dal funzionario responsabile nel settore contabilità fiscale come individuato al precedente art. 5.

Art. 9

Schema del Bilancio di Previsione

1. Entro il giorno 10 settembre, di ogni anno, il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, dovrà mettere a disposizione dell'assessore preposto lo schema di bilancio per l'esercizio successivo già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredato degli allegati di cui al successivo art. 13.

Art. 10

Predisposizione del bilancio di previsione

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.

2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati: la relazione del Collegio dei Revisori nonché, il parere del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario.

10/10
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 d'ufficio.

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

Art. 11

Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare presso l'Ufficio Finanziario, entro 5 giorni dal deposito di cui al comma 3 del precedente art. 10, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.

2. Gli emendamenti:

a) dovranno essere fatti nella forma scritta;

b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

3. Gli emendamenti dovranno essere depositati a cura del Responsabile Finanziario nella Segreteria comunale entro 3 giorni dalla loro presentazione, corredati del parere: del Collegio dei Revisori, del Segretario Comunale e del responsabile del servizio finanziario medesimo.

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

Art. 12

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, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo statuto e dai regolamenti, sarà cura del responsabile dei servizi finanziari di informare con le stesse modalità previste per i Consiglieri dell'avvenuto deposito di cui al precedente art. 10:

- gli organismi di partecipazione aventi sede nel Comune;
- le organizzazioni sindacali.

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

Art. 13

Allegati al bilancio di previsione

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 presiti
- 3 Fondi di ammortamento
- 4 Fitti attivi di terreni risorsa n. 252
- 5 Fitti attivi di fabbricati risorsa n. 254
- 6 Fitti attivi diversi risorsa n. 256
- 7 Censi canonici e livelli risorsa n. 268
- 8 Diritti e rendite patrimoniali diverse
- 9 Interessi attivi su anticipazioni e crediti
- 10 Entrate vincolate per legge
- 11 Trasferimento di capitali
- 12 Funzioni delegate dalla regione
- 13 Avanzo di amministrazione
- 14 Abbonamenti a riviste e pubblicazioni specializzate
- 15 Indennità di carica agli amministratori
- 16 Gettoni di presenza e rimborso spese ai componenti delle commissioni
- 17 Canoni di concessione
- 18 Mantenimento indigenti inabili al lavoro
- 19 Contributi a società sportive e ricreative ecc.
- 20 Contributi vari
- 21 Premi di assicurazione
- 22 Copertura assicurativa mezzi dei dipendenti
- 23 Fitti passivi
- 24 Servizi rilevanti ai fini I.V.A.
- 25 Certificato di pubblicazione.

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

Art. 14

Scopo del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del Comune.
2. Con il piano esecutivo di gestione si intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione 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

1. Entro 30 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale ha facoltà di definire il piano esecutivo di gestione in applicazione dell'art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta Comunale, dovrà, in linea di massima, individuare:
 - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
 - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
 - d) i responsabili degli obiettivi.

Art. 16

Predisposizione del piano esecutivo di gestione

- 
1. La Giunta Comunale dovrà deliberare il piano esecutivo prima dell'inizio dell'esercizio e, comunque, entro 10 giorni dall'approvazione della deliberazione d'approvazione del bilancio preventivo da parte del CO.RE.CO.
 2. La Giunta Comunale, con propria deliberazione potrà assegnare anche in corso di esercizio a singoli Funzionari, di qualifica non inferiore alla V° (quinta), somme per interventi che saranno indicati nella medesima delibera di assegnazione. Il provvedimento della Giunta dovrà indicare il responsabile del procedimento e dell'obiettivo, l'intervento, l'obiettivo e le somme messe a disposizione con l'imputazione allo stanziamento di bilancio. L'operazione è equiparata a tutti gli effetti al piano esecutivo di gestione.
 3. Nell'ambito delle somme assegnate in base al piano esecutivo di gestione o a provvedimenti singoli, il responsabile del procedimento potrà disporre con propria determinazione, impegni e liquidazione di spese nel rispetto di ogni altra normativa. Le

determinazioni così assunte, oltre ai pareri di cui all'art. 53 della legge 142/90 devono riportare il visto del Sindaco o dell'Assessore al ramo ai soli fini della verifica della corrispondenza alla programmazione e alle direttive dell'Amministrazione Comunale.

Art. 17

Gestione del piano esecutivo

1. Con le modalità previste dallo stesso piano esecutivo, il responsabile dovrà riferire, alla Giunta Comunale, sulle varie fasi di avanzamento, sui risultati conseguiti con l'obbligo di rendiconto della spesa.

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 dei piani esecutivi di gestione i responsabili dei medesimi come identificati, ai sensi dell'art. 11 dello stesso D.Lgs. n. 77/1995, dal precedente articolo 15, comma 2/d. 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.

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

Art. 20

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.

Art. 21

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 adotta i conseguenti provvedimenti.

Art. 22

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno e, più precisamente, entro il 30 settembre.
2. Nelle sedute 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 oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.

Art. 23

Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti con determinazione del responsabile di ragioneria.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatrici 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

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. n. 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.

Art. 25

Registri contabili obbligatori

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

- 1) mastro della contabilità;
- 2) registro delle fatture;
- 3) registro di carico e scarico dei registri vidimati e bollettari di riscossione.

Art. 26

Mastro della contabilità

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

- A) il giornale di cassa dell'entrata;
- B) il mastro dell'entrata;
- C) il carico dei ruoli;
- D) il giornale di cassa della spesa;
- E) il mastro della spesa;
- F) il registro degli impegni sul bilancio pluriennale.

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

A) giornale di cassa dell'entrata:

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

B) mastro dell'entrata

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

C) carico dei ruoli

- c.1 data di consegna al concessionario;
- c.2 natura del ruolo - indicazione se di competenza o dei residui;
- c.3 tributi iscritti a ruolo;
- c.4 ammontare del ruolo;
- c.5 compensi al concessionario distintamente a carico del Comune ed a carico del contribuyente;

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

D) giornale di cassa della spesa

- d.1 numero progressivo;
- d.2 data di emissione;
- d.3 riferimento al bilancio;
- d.4 importo, distintamente per competenza e residui;
- d.5 prospetto dei pagamenti effettuati trimestralmente.

E) mastro della spesa

- e.1 riferimenti al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
- e.2 variazioni al bilancio;
- e.3 estremi degli impegni;
- e.4 elementi dei mandati emessi distintamente per la competenza e per i residui;
- e.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.

F) registro degli impegni sul bilancio pluriennale

- f.1 anno di riferimento;
- f.2 estremi dei provvedimenti di impegno;
- f.3 ammontare degli impegni distintamente per anno.

Art. 27

Altri registri contabili: inventari - servizio economale

1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capo XI.
2. La tenuta dei registri economali sarà disciplinata da apposito regolamento.
3. Il registro delle fatture deve contenere tutti gli elementi della fattura nonché della liquidazione e del pagamento.

Art. 28

Accertamento delle entrate - Comunicazioni

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, al responsabile del servizio di ragioneria:
 - a) il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro cinque giorni dal ricevimento dei detti elaborati da parte del "Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i Concessionari del servizio di riscossione dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello Stato e di enti Pubblici" o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;
 - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o dei ruoli, entro cinque giorni successivi all'accertamento;

- c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno entro i cinque giorni successivi alla loro adozione;
 - d) per le altre entrate, entro cinque giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.
2. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio di ragioneria non è richiesta alcuna comunicazione.
 3. Le annotazioni degli accertamenti sul mastro dovranno avere luogo entro il giorno successivo non festivo, sì che la differenza, rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare.

Art. 29

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 di ragioneria come identificato con il precedente art. 5.

Art. 30

Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso alle scadenze previste dagli appositi regolamenti o atti di incarico.
2. Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del Tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.

Art. 31

Emissione dei ruoli di riscossione

1. I ruoli relativi ai tributi debbono essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.
2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie saranno emessi nel rispetto dei relativi regolamenti.
3. Prima della consegna per la riscossione i ruoli dovranno essere caricati nell'apposito registro di cui al precedente articolo 26, comma 2, lettera c).
4. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.

Art. 32

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Segretario Comunale, il responsabile dei servizi finanziari e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, entro due giorni, apposita relazione per riferire al Sindaco, al Collegio dei Revisori e all'ufficio controllo 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.

Art. 33

Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno

Registrazione degli impegni

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

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

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

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

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

Art. 34

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi ad opera del responsabile del procedimento che ha dato luogo alla spesa:

LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo

siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate.

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

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

LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA: consiste nell'adozione del provvedimento formale (determinazione) di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate.

2. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il decimo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. La detta comunicazione dovrà essere inviata, per conoscenza, al Collegio dei Revisori e al Segretario Comunale.

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

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

Art. 35

Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

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 è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla

richiesta del tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile di ragioneria come identificato al precedente art. 5.

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

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

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

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

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

7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente qualora si riferiscano a partite singole superiori a L. 10.000.

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

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

Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6 devono essere allegati gli 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.

Art. 36

Rendiconto della gestione - Procedura

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

Art. 37

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. 38

Conti economici di dettaglio

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

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.

Art. 40

Conto economico

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,
- 3) dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);
- 4) Variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- 5) 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);
- 6) 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);
- 7) 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);
- 8) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);
- 9) Insussistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);
- 10) Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);
- 11) 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.
- 7) 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: per cento;
 - altri beni: 20 per cento;
- 8) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);
- 9) Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);
- 10) Sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);
- 11) Insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);
- 12) Minusvalenze da alienazioni (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

Art. 41

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. 42

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 essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

PARTE PRIMA - ENTRATA

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

PARTE SECONDA - SPESA

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

Art. 43

Sistema di contabilità economica

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.

Art. 44

Conto del patrimonio

1. I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria e dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 46 e dalla contabilità economica, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

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

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

Art. 45

Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

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

Art. 46

Registri dell'inventario

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

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

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

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

4. Della consegna dei registri degli inventari, prima dell'uso, dovrà essere presa nota nel "registro di carico e scarico" dei registri e dei bollettari di cui al precedente art.25.

Art. 47

Consegna dei beni

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal segretario comunale.

I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.

2. Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

Art. 48

Valutazione dei beni

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

Art. 49

Gestione dei beni

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

Art. 50

Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
 - a) acquisti e alienazioni;
 - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.); che incidano direttamente sul valore dei beni;
 - 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. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione potrà essere fatta in assenza degli estremi della detta annotazione.
4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'economista per la conservazione.

Art. 51

Categorie di beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
 - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;

- c) gli attrezzi di lavoro in genere;
- d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a L. 00.000, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

Art. 52

Riepilogo annuale degli inventari

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

Art. 53

Beni mobili non registrati

1. In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1 gennaio 1991 si considerano interamente ammortizzati.
2. I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

Art. 54

Funzioni del Collegio dei Revisori - Insediamento

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;
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;
 - c) l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento e anche con eventuale divisione dei compiti;
 - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 10, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta Comunale.
 - e) 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;
 - f) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

g) verifiche di cassa.

Art. 55

Insedimento del Collegio dei Revisori

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

Art. 56

Limiti agli incarichi - Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio Comunale può procedere alla elezione dei revisori in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 104, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà, eventualmente, motivare la deroga.

Art. 57

Locali e mezzi dell'organo di revisione

1. All'organo di revisione sono assegnati i locali ed i mezzi necessari presso il Palazzo Comunale.

Art. 58

Attività 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 con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.
2. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti del collegio.
3. Una copia di tutti i verbali dovrà essere inviata al Sindaco, al Segretario comunale e al responsabile dei servizi finanziari.
4. Il Sindaco, il Segretario comunale ed il responsabile del servizio finanziario potranno, in ogni momento, prendere visione della raccolta di cui al precedente comma 1.
5. L'eventuale divisione dei compiti tra i singoli componenti del collegio dei revisori dovrà risultare da apposito verbale sottoscritto dall'intero collegio.
6. Il Collegio dei revisori o un suo componente presenza di norma alle sedute consiliari.

Art. 59

Sedute e verbali del Collegio dei Revisori

1. L'attività del collegio dei revisori è improntata al criterio della collegialità salvo la divisione di compiti come previsto dal precedente art. 58, comma 5.
2. La convocazione del collegio dei revisori è disposta dal presidente, senza l'osservanza di particolari procedure, anche per le vie brevi.
3. Le adunanze del collegio dei revisori sono valide con la presenza di almeno due componenti.
Nel caso di assenza del Presidente tale funzione sarà assunta dal componente di cui all'art. 100, comma 2.b, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
4. Ai membri assenti corre l'obbligo di prendere visione di tutti i verbali redatti in loro assenza.
5. Alle sedute del collegio dei revisori possono assistere, il Sindaco, il Segretario Comunale e il responsabile del servizio finanziario.
6. Il collegio dei revisori ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, il responsabile dei servizi.

*coll.
Breviata*

Art. 60

Assenze dei Revisori

1. Ai revisori corre l'obbligo di giustificare, preventivamente, al Presidente, le eventuali assenze alle sedute già convocate.
2. Nei casi di impedimento del Presidente, notificato al Sindaco, le funzioni vengono assunte dal componente di cui al comma 3 del precedente articolo 59.

Art. 61

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. 62

Cessazione dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 15 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. 63.

Art. 63

- Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 101, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale.

La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

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

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

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

Art. 64

Funzioni del controllo di gestione

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. 65

Processo operativo del controllo di gestione

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

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

Art. 66

Caratteristiche del controllo di gestione (Art. 40, c. 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
 - a) 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 similare che sarà istituito all'interno dell'ente con la massima tempestività, o, in mancanza, dai responsabili di tutti i servizi.
 - d) EFFICIENZA, EFFICACIA ed ECONOMICITA': l'attività di controllo può essere riferita a singoli interventi relativi alla realizzazione e/o gestione di servizi pubblici al fine di accertarne l'efficienza, l'efficacia degli interventi effettuati e la congruità della spesa sostenuta.

Art. 67

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

Art. 68

Struttura organizzativa del controllo di gestione

1. Il nucleo di valutazione di questo Comune è quello previsto con deliberazione consiliare n. 52 del 29/10/1993 approvata dal CO.RE.CO. in data 07/03/1994, n. 1956.
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, in alternativa, di apposita

convenzione con altri enti o consulenti esterni esperti in tecniche di valutazione e del controllo di gestione per motivate esigenze.

3. In sede di stipulazione della convenzione di cui al comma precedente, potranno essere definite, agli effetti dell'art. 40, comma 1 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, scadenze diverse da quelle previste dal precedente art. 66, comma 1.b, del presente regolamento.

Art. 69

Servizi produttivi e servizi a domanda individuale

1. Il nucleo di valutazione riserverà particolare attenzione alla gestione dei servizi pubblici al fine di promuoverne il miglioramento ed il contenimento dei costi.

Art. 70

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.

Art. 71

Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara di licitazione privata fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385, operanti nella provincia.
2. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.
3. Sarà osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

Art. 72

Operazioni di riscossione

1. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal Tesoriere saranno forniti direttamente dal Comune.
Il tesoriere, tuttavia, potrà provvedersi direttamente tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del Comune.
In questo ultimo caso non potrà richiedere alcun rimborso di spesa.
2. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.
3. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

Art. 73

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. 74

Verifiche di cassa

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

Art. 75

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 dal sindaco al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

Art. 76

Istituzione del servizio di economato

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

Art. 77

Uso dei beni comunali

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

Art. 78

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. 79

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 perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 80

Entrata in vigore del presente regolamento

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

regcont

Delibera C.C.40 del 28/6/96

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO il decreto Legislativo n. 7 del 25/02/1995;
VISTA la legge 15/03/1991, n. 80;
VISTA la legge 08/06/1990, n. 142;
VISTI i pareri ex art. 53 della legge 08/06/1990, n. 142,
che si allegano al presente deliberato per farne parte
integrante e sostanziale;

CON VOTO UNANIME ESPRESSO NELLE FORME DI LEGGÈ,
DELIBERA

DI APPROVARE IL NUOVO REGOLAMENTO 'DI
CONTABILITA', COMPOSTO DA 80 ARTT. NUMERATI
PROGRESSIVAMENTE DAL N. 1 AL N. 80, NEL TESTO CHE
ALLEGATO ALLA PRESENTE DELIBERAZIONE NE DIVIENE PARTE
INTEGRANTE E SOSTANZIALE.

CONTABILITA'