

COMUNE DI BRUGINE

Provincia di Padova

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 25/06/1996 (CO.RE.CO. n. 4434 del 05/07/1996)
- Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 30/09/1996 (CO.RE.CO. n. 6723 del 14/10/1996)
- Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 23/12/1997
- Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 28/05/2012.

SOMMARIO

CAPO I – NORME GENERALI

- Art. 1: Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2: Disciplina delle procedure
- Art. 3: Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi
- Art. 4: Competenze dei soggetti dell'amministrazione
- Art. 5: Attribuzioni della Giunta Comunale
- Art. 6: Scopo del piano esecutivo di gestione
- Art. 7: Piano esecutivo di gestione
- Art. 8: Individuazione dei responsabili dei servizi
- Art. 9: Gestione del piano esecutivo e sue variazioni
- Art. 10: Sottoscrizione degli atti di impegno

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 11: Organizzazione del servizio finanziario
- Art. 12: Contenuto del parere di regolarità contabile
- Art. 13: Contenuto dell'attestazione di copertura finanziaria
- Art. 14: Contenuto del parere di regolarità tecnica

- Art. 15: Contenuto del parere di legittimità
- Art. 16: Contabilità fiscale

CAPO III – BILANCIO DI PREVISIONE – PREDISPOSIZIONE

- Art. 17: Schema di bilancio di previsione
- Art. 18: Predisposizione del bilancio di previsione
- Art. 19: Bilancio di previsione – presentazione emendamenti
- Art. 20: Allegati al bilancio di previsione

CAPO IV – GRADUAZIONE DI RISORSE ED INTERVENTI

- Art. 21: Graduazione delle risorse e degli interventi

CAPO V – GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 22: Utilizzazione del fondo di riserva
- Art. 23: Richiesta di modifica della dotazione assegnata
- Art. 24: Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 25: Verifica dei parametri di gestione

CAPO VI – REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

- Art. 26: Registri contabili obbligatori
- Art. 27: Mastro delle contabilità
- Art. 28: Altri registri contabili: Inventari – Servizio Economale

CAPO VII – GESTIONE DELLE ENTRATE

- Art. 29: Accertamento delle entrate – comunicazioni
- Art. 30: Emissione degli ordinativi di incasso
- Art. 31: Incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

- Art. 32: Emissione dei ruoli di riscossione
- Art. 33: Vigilanza sulla gestione delle entrate

CAPO VIII – GESTIONE DELLE SPESE

- Art. 34: Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno registrazione degli impegni
- Art. 35: Liquidazione delle spese
- Art. 36: Fatture senza impegno
- Art. 37: Inventariazione
- Art. 38: Pagamento delle spese – modalità di pagamento

CAPO IX – RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 39: Rendiconto della gestione – procedura
- Art. 40: Parametri di efficacia e di efficienza
- Art. 41: Conti economici di dettaglio
- Art. 42: Conto consolidato patrimoniale

CAPO X – CONTO ECONOMICO

- Art. 43: Conto economico
- Art. 44: Sistema di contabilità unica
- Art. 45: Ufficio contabilità economica
- Art. 46: Completamento degli inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale
- Art. 47: Beni mobili inventariabili

CAPO XI – CONTO DEL PATRIMONIO – INVENTARI

- Art. 48: Conto del patrimonio
- Art. 49: Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 50: Registri dell'inventario

- Art. 51: Consegna dei beni
- Art. 52: Valutazione dei beni
- Art. 53: Gestione dei beni
- Art. 54: Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 55: Categorie di beni non inventariabili
- Art. 56: Riepilogo annuale degli inventari
- Art. 57: Beni mobili non registrati

CAPO XII – REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

- Art. 58: Funzione del revisore
- Art. 59: Insediamento del revisore
- Art. 60: Limiti agli incarichi – deroga
- Art. 61: Attività del revisore
- 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: Definizione del controllo di gestione
- Art. 66: Sistema informativo – contabile del controllo di gestione
- Art. 67: Governo del sistema di controllo di gestione

CAPO XIV – IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 68: Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 69: Rapporti con il Comune
- Art. 70: Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 71: Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 72: Verifiche di cassa
- Art. 73: Notifica delle persone autorizzate alla firma

- Art. 74: Servizio di economato – agenti contabili
- Art. 75: Norme finali e transitorie
- Art. 76: Leggi e atti regolamentari
- Art. 77: Pubblicità del regolamento
- Art. 78: Entrata in vigore del presente regolamento

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1: Oggetto e scopo del regolamento

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

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art. 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142 e del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, recante: "Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali".
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 24.01.1992, n. 4, esecutiva in atti CO.RE.CO. al n. 1069 e successive modificazioni.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Art. 2: Disciplina delle procedure

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

Art. 3: Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

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

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali sono tenuti a comunicare, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 12 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 11, comma 2, ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

Art. 4: Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

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

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

Art. 5: Attribuzioni della giunta comunale

1. Sono attribuite alla Giunta Comunale le competenze deliberative nelle materie indicate all'art. 45, comma 2 della legge 142/90.

In particolare ed a titolo esemplificativo:

- a) in materia di acquisti, alienazioni, appalti, contratti, opere pubbliche:
 - individua i professionisti esterni cui affidare i compiti di progettazione e direzione lavori, nei casi previsti dalla legge;
 - prende atto delle risultanze di gara, ad evidenza pubblica, approvando altresì lo schema di contratto relativo ai sensi dell'art. 56 della L. n. 142/90;
 - accetta o rifiuta lasciti e donazioni.
- b) in materia di assunzioni, stato giuridico e trattamento economico del personale:
 - adotta i provvedimenti generali inerenti la materia, compresi i criteri per l'erogazione del fondo incentivante;
 - procede ad assunzioni temporanee, ove ne ravvisi la necessità e nel rispetto delle norme vigenti.
- c) in materia di contributi, indennità, compensi, rimborsi ed esenzioni ad amministratori, a dipendenti o a terzi:

- determina i soggetti destinatari nonché gli importi da attribuire agli stessi.

Spettano altresì alla Giunta le ulteriori competenze indicate dalla legge, dai regolamenti e dallo Statuto. In particolare, spetta alla Giunta tra l'altro:

- a) la determinazione del piano esecutivo di gestione;
- b) le variazioni urgenti di bilancio da sottoporre a ratifica consiliare nei termini di legge, nonché i prelevamenti dal fondo di riserva;
- c) la presentazione di una relazione annuale al Consiglio in occasione della discussione del conto consuntivo;
- d) la variazione delle tariffe dei canoni, tributi e servizi;
- e) le proposte di rettifica IRPEF;
- f) le determinazioni in materia toponomastica;
- g) l'autorizzazione alle azioni e i ricorsi amministrativi e giurisdizionali da proporsi dal Comune o proposti contro il Comune davanti al Presidente della Repubblica, ad autorità amministrative, ai giudici ordinari e speciali, di ogni ordine e grado, comprese le transazioni che non impegnino il Comune per gli esercizi successivi; nonché la nomina del legale che rappresenta il Comune;
- h) le somministrazioni di beni e servizi a continuativo, nonché i contratti per prestazioni pluriennali;
- i) le locazioni attive e passive;
- j) la costituzione di servitù di ogni genere e tipo e le transazioni;
- k) adotta gli atti di impegno di spesa nelle fattispecie nelle quali ciò viene consentito dalla legge, dal regolamento e dal P.E.G.

La Giunta Comunale inoltre:

- approva lo schema del bando di gara e della lettera di invito
- approva gli stati di avanzamento
- affida gli incarichi a professionisti esterni ovvero a dipendenti dell'ufficio tecnico, quando consentito dalla legge
- predispone lo schema di programma dei lavori pubblici ai fini dell'affissione e delle forme di pubblicità di cui all'art. 14 L. 109/1994
- approva il progetto definitivo e quello esecutivo, nonché le varianti agli stessi
- approva il certificato di regolare esecuzione nonché il certificato di collaudo qualora prescritto dalla vigente normativa, anche se in corso d'opera
- aggiudica definitivamente l'appalto sia esso con procedure di evidenza pubblica, sia esso con procedura di tipo negoziale, qualora il contratto debba concludersi in forma pubblica amministrativa
- approva lo schema di contratto di cui all'art. 56 L. 142/1990
- accoglie la richiesta di anticipazione del prezzo contrattuale

- approva la richiesta di sub appalto dell'opera, avanzata dalla ditta aggiudicataria
- delibera in merito alla proposta di accordo bonario sulla base dei suggerimenti del responsabile del procedimento
- nomina la commissione di gara che presiede all'appalto concorso.

Art. 6: Scopo del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del Comune.
2. Con il piano esecutivo di gestione si intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione fra funzioni di indirizzo politico – amministrativo e funzioni di gestione che sono alla base della riforma dell'ente locale.

Art. 7: Piano esecutivo di gestione

(art. 11 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Entro 7 giorni dalla adozione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione ovvero successivamente, anche in caso di variazione dello stesso, 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, di cui all'allegato sub A) al presente regolamento, 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, i servizi e gli organi, ciascuno per la propria competenza, incaricati della realizzazione del piano;
 - d) i responsabili degli obiettivi e i termini per la conclusione;
 - e) il limite relativo agli importi da impegnare singolarmente da parte di responsabili.

Art. 8: Individuazione dei responsabili dei servizi

1. Con delibera dell'organo esecutivo, modificabile ove necessario, vengono individuati i responsabili dei servizi nell'ambito dei dipendenti dell'ente, salvo quanto previsto dall'art. 51, comma 5, della legge 8.6.90, n. 142.
2. L'organo esecutivo può, con delibera motivata che riscontri in concreto la mancanza assolutamente non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, affidare ai componenti

dell'organo esecutivo medesimo la responsabilità dei servizi, o di parte di essi, unitamente al potere di assumere gli atti di gestione.

Art. 9: Gestione del piano esecutivo e sue variazioni

(art. 11 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Con le modalità previste dallo stesso piano esecutivo, il responsabile riferirà, alla Giunta Comunale, sulle varie fasi di avanzamento.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'art. 7 sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

Art. 10: Sottoscrizione degli atti di impegno

(art. 27, comma 9, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. A norma dell'art. 27, comma 9, 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, dai precedenti art. 7, comma 2/d ed 8. 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; essi vengono altresì pubblicati dal messo comunale e sono immediatamente eseguibili.
2. Le determinazioni vengono comunicate per conoscenza alla Giunta Comunale entro la prima seduta utile successiva alla loro pubblicazione.
3. Nel caso in cui siano decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, fissati ai sensi di legge o di regolamento o nello stesso piano esecutivo di gestione, la Giunta Comunale può avocare a sé l'adozione dell'atto, demandando al Segretario o al dipendente individuato ex art. 59 D.L. 29/1993 l'avvio, ove ricorrano i presupposti, dell'azione disciplinare.
4. La Giunta potrà agire inoltre in via di autotutela qualora non vengano osservate le indicazioni contenute nel P.E.G.
5. Il Segretario compie annualmente una rilevazione sul numero complessivo dei procedimenti non conclusi entro il termine regolamentare o di legge o del P.E.G.. L'inosservanza di tale termine comporta accertamento ai fini dell'applicazione delle sanzioni disciplinari, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 20, commi 9 e 10, e dell'articolo 59 del D.L. 29/1993 e successive modifiche, nonché dall'articolo 3 ter del D.L. 163/1995, convertito in legge 273/1995.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 11: Organizzazione del servizio finanziario

(art. 3, commi 1, 3 e 4 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite dalla dotazione organica approvata con deliberazione consiliare n. 7 del 24.2.95, esecutiva, a seguito di chiarimenti in atti CO.RE.CO. n. 1895.
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, si identifica con l'Istruttore Contabile – Ragioniere 6 q.f., giusta la dotazione organica menzionata al comma 1.
3. I responsabili dei servizi consegnatari sia delle risorse che degli interventi inseriti nel bilancio di previsione devono comunicare al responsabile del servizio finanziario i dati necessari per la stesura definitiva del bilancio annuale e pluriennale e alle scadenze del 31 maggio e 31 agosto devono fornire elementi utili alla formazione degli accertamenti e degli impegni per consentire l'organo consiliare di adottare le misure atte a garantire l'equilibrio di bilancio ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 25.2.95, n. 77.
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).

Art. 12: Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è volto alla verifica del rispetto delle norme vigenti in materia di ordinamento contabile e finanziario, nonché alla conformità del provvedimento alle norme fiscali e tributarie.

Art. 13: Contenuto dell'attestazione di copertura finanziaria

1. L'attestazione di copertura finanziaria deve contenere:
 - a) l'importo della spesa;
 - b) l'impegno contabile su di un determinato e pertinente capitolo di bilancio sufficientemente capiente;
 - c) la valutazione di incidenza sull'equilibrio finanziario della gestione.

Art. 14: Contenuto del parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica verifica i presupposti procedurali di fatto e di diritto che stanno alla base del provvedimento da adottare in particolare esso attesta la conformità dello stesso alle norme giuridiche e non giuridiche, specialistiche relative al settore cui è preposto.

Art. 15: Contenuto del parere di legittimità

1. Il parere di legittimità è diretto, sulla base della rappresentazione istruttoria effettuata sulla base dei pareri tecnico e contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria, ad esprimere l'avviso del Segretario comunale in ordine all'assenza di vizi di incompetenza relativa, eccesso di potere, violazione di legge sulla proposta di provvedimento sottopostagli.

Art. 16: 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, in collaborazione con il revisore del conto.

CAPO III

BILANCIO DI PREVISIONE – PREDISPOSIZIONE

Art. 17: Schema di bilancio di previsione

1. Con congruo anticipo, 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. 20.

Art. 18: 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 e presentati ai capigruppo, con facoltà di partecipazione anche dei consiglieri, entro 30 giorni dalla seduta di approvazione del bilancio.
2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati: la relazione del Revisore dei conti nonché il parere del segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario.
3. Lo schema di bilancio annuale di previsione ed i suoi allegati, unitamente ai documenti di cui al comma precedente, sono depositati nella segreteria comunale dal giorno successivo alla presentazione ai capigruppo, a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di apertura al pubblico. Gli emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione ed ai suoi allegati dovranno essere presentati entro il 20esimo giorno dal deposito.
4. L'avviso di deposito è pubblicato all'albo pretorio e notificato a tutti i consiglieri.
5. Ogni proposta di emendamento deve salvaguardare l'equilibrio di bilancio.
6. Gli emendamenti vengono posti in discussione secondo l'ordine stabilito dal sindaco, secondo l'omogeneità degli argomenti, dopo aver acquisito il parere di regolarità contabile, nonché il parere del Revisore dei conti.
7. In sede di prima applicazione, sono fatti salvi i termini temporali fissati con deliberazione n. 67/97.

Art. 19: Bilancio di previsione – Presentazione di emendamenti

(art. abrogato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 23/12/1997)

Art. 20: Allegati al bilancio di previsione

(art. 14 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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:
 - a) personale
 - b) rimborso di prestiti
 - c) programma triennale dei lavori pubblici
 - d) deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
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.

CAPO IV

GRADUAZIONE DI RISORSE ED INTERVENTI

Art. 21: Graduatoria delle risorse e degli interventi

1. Fermo restando che la graduatoria 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 graduatoria 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. In corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento saranno disposti con provvedimento del responsabile dei servizi finanziari su richiesta del responsabile del servizio interessato. Tale richiesta dovrà contemporaneamente essere inviata per conoscenza alla Giunta Comunale.

CAPO V

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 22: Utilizzazione fondo di riserva

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

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

Art. 23: Richiesta di modifica della dotazione assegnata

(art. 19 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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, adotterà i conseguenti provvedimenti.

Art. 24: Salvaguardia degli equilibri di bilancio

(artt. 36, comma 2, e 37, comma 1, del D. Lgs. 25 febbraio, n. 77)

1. Il Consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi 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. 25: Verifica dei parametri di gestione

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

1. Al responsabile del servizio è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 70 comma 5, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al 1 comma, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco e all'organo di revisione.

CAPO VI

REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

Art. 26: Registri contabili obbligatori

1. All'Ufficio preposto al servizio di contabilità oltre il bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili:
 - a) Mastro della contabilità;
 - b) Registri degli inventari;
 - c) Registri per il servizio;
 - d) Registri delle fatture;
 - e) Registro di carico e scarico dei registri vidimati e bollettari di riscossione.

Art. 27: Mastro delle 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 giornale di cassa della spesa;
 - d) il mastro della spesa;
 - e) il registro degli impegni sul bilancio pluriennale.

Art. 28: 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 di carico e scarico di tutti i registri e di tutti i bollettari di riscossione di cui al precedente art. 26, comma 1 n. 5, sarà tenuto dall'economista comunale.

CAPO VII

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 29: Accertamento delle entrate – Comunicazioni

(art. 23 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, al responsabile del servizio finanziario:
 - a) Il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro cinque giorni dal ricevimento dei detti elaborati da parte del "Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i Concessionari del servizio di riscossione dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello Stato e di enti pubblici" o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;
 - b) Per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o dei ruoli, entro cinque giorni successivi all'accertamento;
 - c) Per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno entro cinque giorni successivi alla loro adozione;

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

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

3. Le annotazioni degli accertamenti sul mastro dovranno avere luogo entro il giorno successivo non festivo, sì che la differenza, rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare.

Art. 30: Emissione degli ordinativi di incasso

(art. 24 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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

2. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari o di ragioneria come identificato con il precedente art. 11, comma 2.

Art. 31: Incaricati interni della riscossione – Versamento delle somme riscosse

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

1. L'economista e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso 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. 32: 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 29, comma 2, lettera a).

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

Art. 33: 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.

CAPO VIII

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 34: Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno

Registrazione degli impegni

(art. 27, comma 8, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I responsabili dei procedimenti 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 da accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
- d) Di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
- e) Degli altri impegni di spesa;

dovranno trasmettere copia al servizio finanziario 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.

Art. 35: Liquidazione delle spese

1. Spetta ai responsabili del procedimento la predisposizione e la sottoscrizione degli atti di liquidazione di spesa. Qualora non sia stato indicato, con atto scritto, il responsabile del procedimento, la sottoscrizione degli atti di liquidazione di spesa spetta al responsabile del servizio.

2. Il servizio finanziario di cui all'art. 11, comma 2, effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

3. Le fatture pervenute sono assegnate al servizio che ha predisposto la comunicazione di ordinazione. Questo servizio provvede entro i successivi 8 giorni alla sua liquidazione che comporta la verifica della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura e/o dei lavori documentati, in rapporto al prezzo convenuto o comunque la sua congruità ai sensi dell'art. 44 L. 23.12.94 n. 724 in rapporto ai prezzi ufficiali pubblicati sulla G.U. o, in mancanza, dalla C.C.I.A.A., apponendo sulla fattura stessa il visto di congruità e regolare fornitura od effettuazione dei lavori, sottoscritto dal responsabile del servizio stesso. Le fatture, con il visto di cui al comma 1, del presente articolo, sono rimesse entro 15 giorni dall'arrivo all'ufficio di ragioneria per l'emissione del relativo mandato di pagamento sulla base del provvedimento di liquidazione disposto dal responsabile del servizio interessato vistato dal segretario comunale. Il responsabile del servizio interessato vigila sull'osservanza dei termini e risponde di ogni danno ed inconveniente derivato dal ritardo dell'inoltro delle fatture al servizio di ragioneria o ad errore nella liquidazione.

Art. 36: Fatture senza impegno

1. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti d'impegno o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione debbono essere restituite, trattenendone una fotocopia, entro il secondo 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.

Art. 37: Inventariazione

1. 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. 38: Pagamento delle spese – Modalità di pagamento

(art. 29 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere comunale. 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 del servizio finanziario o di ragioneria come identificato al precedente art. 11, c. 2 e dal Segretario Comunale.
5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.
6. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità:
 - a) Accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
 - b) Commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - c) Commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente 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 agli aspetti sopra evidenziati e agli altri che il Comune riterrà più opportuni.

CAPO IX

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 39: Rendiconto della gestione – Procedura

(artt. 69, c. 2, e 105, c. 1/d, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione del Collegio dei revisori, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella Segreteria Comunale, a disposizione dei Consiglieri, almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 40: Parametri di efficacia e di efficienza

(art. 70, c. 6, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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

Art. 41: Conti economici di dettaglio

(art. 71, c. 8, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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

Art. 42: Conto consolidato patrimoniale

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

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

CAPO X

CONTO ECONOMICO

Art. 43: Conto economico

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

1. Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti gli 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, gli elementi non rilevabili nel conto del bilancio, di cui all'art. 71 D. Lgs. 77/95.

Art. 44: Sistema di contabilità unica

1. In seno al servizio di contabilità finanziaria è insediato un sistema di contabilità generale al fine di permettere una rilevazione contemporanea dei fatti di gestione sotto gli aspetti finanziario economico e patrimoniale secondo i termini stabiliti dalla normativa vigente.

2. Per la realizzazione del sistema di contabilità unica di cui al comma 1, sono assegnate risorse, tecnologie e mezzi informatici adeguati.

Art. 45: Ufficio contabilità economica

1. Sulla base della contabilità economica viene curata:

a) La redazione del conto economico complessivo e dei conti economici di dettaglio per ciascun servizio;

b) La stesura del conto del patrimonio.

2. I responsabili dei servizi collaborano con l'ufficio di contabilità per l'individuazione e la suddivisione dei costi e dei proventi per ciascun servizio o centro di costo, nonché per la compilazione degli inventari dei beni mobili e immobili.

3. L'ufficio contabilità fornisce periodicamente i dati economici di sintesi della gestione dei servizi comunali al fine di procedere al controllo di gestione previsto dal successivo art. 65.

Art. 46: Completamento degli inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale

1. Nella prima fase di completamento degli inventari e di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni mobili acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati.

CAPO XI

CONTO DEL PATRIMONIO – INVENTARI

Art. 47: Conto del patrimonio

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

1. I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria e dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 50 e dalla contabilità economica, dovranno essere rilevati da appositi elenchi ad esso allegati.
2. Al conto del patrimonio potranno essere allegati altri elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

Art. 48: 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. 49: 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 utili anche al fine di consentire la pronta 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. 22 comma 1/5.

Art. 50: Consegna dei beni

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili di valore superiore a lire 5.000.000, al responsabile del servizio, potrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario e dall'economo. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economo 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. 51: 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'economo.
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. 52: Gestione dei beni

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

Art. 53: 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 straordinaria, 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. 25/2/1995, n. 77.

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

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

Art. 54: Categorie di beni non inventariabili

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

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

- a) La cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b) Gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c) Gli attrezzi di lavoro in genere;
- d) I beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a L. 1.000.000, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

Art. 55: 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. 56: Beni mobili non registrati

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

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

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

CAPO XII

REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 57: Funzioni del Collegio dei revisori dei conti

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

1. Il Collegio dei Revisori svolge il seguente controllo sulla gestione:
 - a) Attività di collaborazione con l'organo consiliare, la giunta comunale, il segretario ed i funzionari comunali;
 - b) Pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
 - c) Vigilanza contabile, finanziaria ed economica sulla gestione, relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
 - d) Relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine non inferiore a giorni 20, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla giunta comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - e) Referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai componenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - f) Verifiche di cassa.

Art. 58: Insediamento del Collegio dei Revisori dei conti

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. 59: Limiti agli incarichi – Deroga

(art. 104, comma 1, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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

Art. 60: Attività del Collegio dei Revisori dei conti

1. Tutta l'attività del Collegio dei revisori dei conti 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. Una copia di tutti i verbali dovrà essere inviata al Sindaco, al Segretario comunale e al responsabile dei servizi finanziari.
3. Il Sindaco, il Segretario comunale ed il responsabile del servizio finanziario potranno, in ogni momento, prendere visione della raccolta di cui al precedente comma 1.

Art. 61: Cessazione dall'incarico

(art. 101, comma 3/c, D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. L'assenza di un competente a tre riunioni consecutive dell'organo di revisione, comporta la decadenza dello stesso.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempimento, di dimissione dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga con le modalità di cui al successivo art. 62.

Art. 62: Revoca dall'ufficio – Decadenza – Procedura

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

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

CAPO XIII

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 63: Funzioni del controllo di gestione

(art. 39 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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

Art. 64: Definizione del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Art. 65: Sistema informativo – contabile del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si avvarrà del sistema di contabilità economica per il reperimento dei costi e dei proventi di ciascun servizio o centro di costo.

2. I responsabili dei servizi forniscono periodicamente e per iscritto all'ufficio controllo di gestione i dati quali-quantitativi delle attività svolte.

Art. 66: Struttura organizzativa del controllo di gestione

1. Per un idoneo controllo di gestione come definito dai precedenti articoli, la Giunta Comunale istituirà il "Nucleo di valutazione".

2. Ai sensi dell'art. 20, comma 7, secondo periodo, del D. Lgs. 30 febbraio 1993, n. 29 l'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto, in alternativa, di apposita convenzione con altri enti anche al fine di dotarsi di una più adeguata struttura operativa.

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. 25.2.95 n. 77, cadenze diverse da quelle previste dal precedente art. 60, comma 1/b, del presente regolamento.

Art. 67: Governo del sistema di controllo di gestione

1. Per gli aspetti non definiti dal presente regolamento si provvede con deliberazione della Giunta Comunale.

CAPO XIV

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 68: Affidamento del servizio di Tesoreria

1. L'affidamento del servizio di Tesoreria a banca autorizzata è effettuato a seguito di gara nella forma della procedura negoziata (trattativa privata) con preventiva pubblicazione di un bando, sulla base di apposito schema di convenzione approvato dal consiglio comunale.

Art. 69: Rapporti con il Comune

1. Il Tesoriere tiene i rapporti con il Comune per il tramite del responsabile del servizio finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

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

Art. 70: Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per l'esercizio finanziario.

2. Il Tesoriere concorda preventivamente con il responsabile di servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione.

3. Le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.

5. La prova documentale delle riscossione deve essere messa a disposizione su richiesta del servizio finanziario del Comune.

Art. 71: Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

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

1. Depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. Depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Comune comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare i mandati di pagamento.
3. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzioni saranno disposti con determinazione del responsabile dei servizi finanziari.
4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

Art. 72: Verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

Art. 73: 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. 74: Servizio di economato – agenti contabili

Istituzione del servizio di economato

(art. 3, comma 7, del D. Lgs. 25 febbraio n. 77)

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 la nomina del "responsabile del servizio di economato" nonché quella degli altri "agenti contabili" e dei "consegnatari dei beni".

Art. 75: Norme finali e transitorie

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. 76: 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. 77: Pubblicità del Regolamento

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

Art. 78: 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.), 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.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 85 del 29.11.1991.

