

# Comune di Podenzana

Prov. di Massa Carrara

## Regolamento Comunale di Contabilità

### Il presente Regolamento

- 1) E' stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 28/2/98 n° 08
- 2) E' stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 5/3 al 20/3/98 ;
- 3) E' stato affisso all'albo pretorio comunale dal 7/5/98 al 22/5/98 per 15 giorni consecutivi;
- 4) E' entrato in vigore il 23.05.98 ;

Podenzana 20.2.1998

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Michela Tarabella

**CAPO I**  
**NORME GENERALI**

**Art. 1**

**Oggetto e scopo del Regolamento**  
*(Art. 2 del D.L.gs. 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 8.6.90, n° 142 e del D.Lvo 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, d'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 12.06.91 n° 25.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri d'economicità, d'efficacia, e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

**Art. 2**

**Disciplina delle procedure**

1. Per 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.L.gs. 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 comma 1.
3. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

**Art. 4**

**Competenze dei soggetti dell'Amministrazione**  
*(Art. 2, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77)*

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

**CAPO II**  
**ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

**Art. 5**

**Organizzazione del servizio finanziario**  
*(Art. 3, commi 1, 3 e 4 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77)*

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono le seguenti:

n° 1 Istruttore direttivo --- Resp. serv. Finan. Istruttore direttivo. Ragioniere	Q.F. 7 POSTI 1
n° 1 Collaboratore Amm.vo --- Collaboratore Amm.vo contabile	Q.F. 5 POSTI 1
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 55, comma 5, della Legge 8.6.90, n° 142, si identifica con il responsabile del servizio sopra indicato, o in caso di sua assenza o impedimento con il segretario comunale;
3. Il responsabile del servizio finanziario o di ragioneria è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni d'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 d'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 trenta.
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. 6**

**Disciplina dei pareri di regolarità contabile**  
*(Art. 3, comma 5, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77)*

1. I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di determinazione dei responsabili dei servizi 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 tre giorni, salvo i casi di somma urgenza. I pareri dovranno essere presentati all'Ufficio Ragioneria almeno tre giorni prima della riunione di G.M.

**Art. 7**

**Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**  
*(Art. 3, comma 6, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77)*

1. Il responsabile finanziario e tutti coloro che sono investiti di responsabilità nei procedimenti di accertamento delle entrate e di impegno delle spese hanno l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Consiglio, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione, entro sette giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che in ogni modo possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.
2. Il responsabile finanziario, in ogni caso, entro il giorno 20 del mese di settembre invierà al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, 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 che ha facoltà - così come è tuttora in vigore - di avvalersi, a tal proposito, della collaborazione di esperti esterni.

### CAPO III BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE

#### Art. 9 Predisposizione del bilancio di previsione

(art. 16 c. 2 D.L.g. 25.2.1995 n. 77)

1. Entro il giorno trentuno agosto di ogni anno, tutti i responsabili degli uffici e dei servizi identificati ai sensi ai sensi dell'art. 19 del D.L.g. n. 77/95 faranno pervenire al responsabile del servizio finanziario le proposte, gli obiettivi, i progetti e i programmi, nonché le proposte di previsione di entrata e di spesa, relative all'esercizio successivo concernente i settori di rispettiva competenza.
2. 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 al Consiglio Comunale entro il 10 ottobre dell'anno precedente quello cui si riferiscono. (Se rimane sempre valida la scadenza del 31.10 L. 142/90).
3. Allo schema di bilancio dovranno sempre essere allegati oltre agli atti e documenti di cui all'art. 14 del D.L.g. n. 77/95, la relazione dell'organo di revisione nonché il parere del responsabile del servizio finanziario.
4. Entro cinque giorni successivi i detti elaborati saranno depositati nella Segreteria Comunale a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di seguito riportati:  
- dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9 alle 12,30 -
5. Del deposito sarà dato preventivo avviso a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.

#### Art. 10 Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti (Art. 4 comma 7 D.L.g. 25 febbraio 1995, n° 77)

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro cinque giorni dal deposito di cui al comma 4 del precedente art. 9 emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.
2. Gli emendamenti:
  - a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
  - b) non potranno determinare squilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti dovranno essere depositati nella segreteria comunale entro tre giorni dalla loro presentazione, corredati del parere dell'organo di revisione, e del responsabile dei servizi finanziari.
4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere comunicata notizia ai Consiglieri con l'avviso di convocazione.

#### Art. 11 Conoscenza dei contenuti del bilancio (Art. 4, comma 7, del D.L.g. 25 febbraio 1995, n° 77)

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 inviare, se richiesto, entro 15 giorni dall'avvenuto deposito di cui al precedente art. 10, un estratto dello schema di bilancio annuale corredato della relazione dell'organo di revisione:  
- agli organismi di partecipazione aventi sede nel Comune;  
- alle organizzazioni sindacali.
2. Il Responsabile dei servizi finanziari comunicherà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'Albo Pretorio e negli altri luoghi pubblici entro i cinque giorni successivi dell'approvazione.

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

**Art. 12**

**Allegati al bilancio di previsione**

*(Art. 14 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77)*

1. Il bilancio di previsione sarà dotato degli allegati contemplati dalle disposizioni di legge.
2. Il Responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa, a richiesta dell'Amministrazione potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura del bilancio.

#### CAPO IV

### PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI

#### Art. 13

##### Piano esecutivo di gestione

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

Entro 30 giorni dall'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. 25.02.1995, n° 77.

Con la deliberazione di cui al comma 1, la Giunta Comunale, dovrà individuare, in maniera dettagliata in termini qualitativi e quantitativi:

- 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. 14

##### Predisposizione del piano esecutivo di gestione

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

La Giunta Comunale dovrà deliberare il piano esecutivo entro il termine di cui al precedente art. 13 c. 1 e comunque prima dell'inizio dell'esercizio.

#### Art. 15

##### Gestione del piano esecutivo

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

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

#### Art. 16

##### Sottoscrizione degli atti d'impegno

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

A norma dell'art. 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77, sono abilitati a sottoscrivere gli atti d'impegno attuativi dei piani esecutivi di gestione i responsabili dei medesimi come identificati, ai sensi dell'art. 11 dello stesso D.Lgs. n° 77/95, dal precedente art. 13, 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 8.6.90, n° 142.

#### Art. 17

##### Graduazione delle risorse e degli interventi

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.

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

Nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento saranno disposti con provvedimento del responsabile del servizio finanziario.

CAPO V  
GESTIONE DEL BILANCIO

**Art. 18**

**Utilizzazione fondo di riserva**

*(Art. 8, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77)*

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. 19**

**Individuazione dei responsabili dei servizi assunzione degli atti di impegno**

*( art. 19 e 27 comma 9 D.Lgs n. 77 /95 e successive modificazioni )*

1. La Giunta Comunale, con propria deliberazione affiderà ai soggetti come identificati ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 77/95 i responsabili dei servizi, la responsabilità dei servizi, unitamente al potere di assumere gli atti di impegno;

A norma del combinato disposto degli artt. 51 L.142/90 e 27 comma 9 D.Lgs. n. 77/95 i responsabili dei servizi, come individuati ai sensi del comma 1 assumono, con proprio atto impegni di spesa.

Gli atti di impegno, definiti "determinazioni" sono trasmessi, a cura dei singoli responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla adozione.

Il responsabile dei servizi finanziari, entro i successivi cinque giorni, dovrà apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 55 c. 5 L.142/90 n. 142. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituirà entro lo stesso termine la determinazione, motivando la mancata apposizione del visto.

**Art. 20**

**Salvaguardia degli indirizzi**

*(Art. 36, comma 2, e 37 comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77)*

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.

A tale fine il Consiglio comunale si avvarrà della collaborazione dell'organo di revisione economico-finanziario, nei limiti e con le modalità previste dal capo VII del presente regolamento.

Nelle sedute di cui al precedente comma 1, il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 37, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione, risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

**Art. 21**

**Riconoscimento debiti fuori bilancio**

*( art. 37 D.Lgs. n. 77 /95 )*

1 Con la deliberazione di cui al precedente articolo 20 oppure nella riunione consiliare successiva al verificarsi del debito fuori bilancio, l'ente riconosce la legittimità degli stessi derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;

- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atto costitutivo, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio, di cui all'art. 23 della L.142/90, e d il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui ai commi 1,2,3, dell'art. 35, D.lgs. 77/95, nei limiti della accertata e dimostrata utilità ed ampiezza per l'ente;

#### **Art. 22**

##### **Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali** (Art. 63 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77)

- 1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti con determinazione del responsabile dei servizi finanziari.
- 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 alle ditte non aggiudicatrici sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.
- 4. Ai prelievi ed alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari reversali d'incasso e/o mandati di pagamento.

#### **Art. 23**

##### **Verifica dei parametri di gestione** (Art. 70, comma 5, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77)

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



**CAPO VI**  
**REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI**

**Art. 24**  
**Registri contabili obbligatori**

All'Ufficio preposto al servizio di contabilità 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) registri degli inventari;
- 3) registri per il servizio economato;
- 4) registro delle fatture;

**Art. 25**  
**Mastro della contabilità**

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 (Ufficio tributi);
- d) il giornale di cassa della spesa;
- e) il mastro della spesa;

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

**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;

**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;

**Carico dei ruoli (Ufficio tributi)**

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

**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;

**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.

**Art. 26**

**Altri registri contabili: inventari - servizio economato**

1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capo XI.
2. La tenuta dei registri economali è disciplinata dall'art. 75 del presente regolamento
3. Il Registro delle fatture deve contenere tutti gli elementi della fattura nonché della liquidazione e del pagamento.

**CAPO VII**  
**GESTIONE DELLE ENTRATE**

**Art. 27**

**Accertamento delle entrate - Comunicazioni**  
*(Art. 23 D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77)*

I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata.

Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 22 di cui al D.Lgs. n. 77 /95 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio di cui al successivo articolo.

La rilevazione delle scritture contabile dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile della competente unità organizzativa del servizio finanziario. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo soggetto al controllo del revisore dei conti. A partire da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono " minori accertamenti " di competenza dell'esercizio chiuso.

**Art. 28**

**Emissione degli ordinativi di incasso**  
*(Art. 24 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77)*

Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal Tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso progressivamente numerato.

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, D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77.

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

La regolarizzazione mediante emissione di ordinativi di incasso delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 24 comma 4 del D.Lgs. n. 77/95, dovrà avvenire nel termine di 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere stesso.

**Art. 29**

**Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse**  
*(Art. 25 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77)*

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 ordini di incasso alle scadenze previste dagli appositi regolamenti o atti d'incarico.

Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'Ufficio del Tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il primo giorno non festivo o di apertura successivo.

**Art. 30**

**Emissione dei ruoli di riscossione**

I ruoli relativi ai tributi debbono essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.

Prima della consegna per la riscossione i ruoli dovranno essere caricati nell'apposito registro di cui al precedente art. 25, comma 2, lettera c).

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

## CAPO VIII GESTIONE DELLE SPESE

### Art. 31

#### Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno registrazione degli impegni

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

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

- a) di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
- b) di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
- c) 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.

Al 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.

Ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. n. 77/95 e successive modificazioni, il responsabile dei servizi finanziari, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvederà alla registrazione degli impegni sui relativi stanziamenti per le seguenti spese:

#### Spese correnti:

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

#### Spese in conto capitale ove sono finanziate:

- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- b) con quota dell'avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- c) con l'emissione di prestiti, obbligazioni in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;
- e) con entrate accertate, aventi destinazione vincolata per legge.

### Art. 32

#### Liquidazione delle spese

(Art. 28 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77)

La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi:

**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;

questa prima fase si conclude nell'adozione del provvedimento formale (determinazione) di liquidazione dal punto di vista tecnico.

**Liquidazione amministrativa e contabile:** consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'Ufficio:

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

quest'ultima fase si conclude con l'autorizzazione, formale, di emissione del titolo di spesa (mandato di pagamento).

Fermo restando l'obbligo di contestazione motivata in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore e l'amministrazione, il funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura irregolare, agli effetti dell'art. 35 c. 4 D.Lgs. n. 77/95, le fatture ricevute, che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, debbono essere restituite al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, eccependo il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente della pretese sottostante obbligazione;

Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi ed 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.

### Art. 33

#### Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

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

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.

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.

I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizione di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i quindici giorni successivi e comunque, entro il termine del mese in corso.

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

Dall'avvenuta emissione dei mandati sarà data comunicazione agli interessati.

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 con 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.

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.

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

Le dichiarazioni di accreditamento o 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.

Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari. Resta comunque fermo l'obbligo del tesoriere di dare conto dell'effettiva estinzione degli assegni circolari in modo da consentire gli adempimenti prescritti dai successivi articoli 72 e 73 del presente regolamento.

## CAPO IX

### RENDICONTO DELLA GESTIONE

#### Art. 35

##### Rendiconto della gestione - Procedura

(Artt. 69, comma 2, e 105, comma 1/d, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77)

La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione dell'organo di revisione, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno venti giorni prima della seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

#### Art. 36

##### Parametri di efficacia e di efficienza

(Art. 70, comma 6, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77)

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. 37

##### Conti economici di dettaglio

(Art. 71, comma 8, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77)

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. 38

##### Conto consolidato patrimoniale

(Art. 72, comma 6, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77)

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. 39

Conto economico

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

NO INFELTO  
2000-2001  
2002-2003  
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 l'immediata rilevazione, i seguenti elementi non rilevabili nel conto del bilancio:

**- Componenti positivi:**

- 1) Quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali esercizi (risconti passivi);
- 2) Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);
- 3) Variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- 4) Costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);
- 5) Quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);
- 6) Quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno scorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);
- 7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità IVA);
- 8) Insussistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);
- 9) Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);
- 10) Plusvalenze da alienazioni (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

**- Componenti negativi**

- 1) Costi di esercizio futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);
- 2) Quote di spesa contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti attivi);
- 3) Quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi);
- 4) Variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
- 5) Quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);
- 6) Quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati.  
Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'art. 71 del D.Lgs. n° 77/95, 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 ed impianti: 15 per cento;
  - attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20 per cento;
  - automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20 per cento;
  - altri beni: 20 per cento;
- 7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità IVA);
- 8) Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);
- 9) Sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);
- 10) Insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);
- 11) Minusvalenze da alienazioni (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

**Art. 40**  
**Conto economico - Allegati**  
(Art. 71, del D.LGS 25 febbraio 1995, n° 77)

I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria dovranno risultare oltre che dai modelli approvati dal regolamento di cui all'art. 114 del D.Lgs. n. 77/95 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 nelle materie prime e/o beni di consumo;
- d) plusvalenze patrimoniali;
- e) minusvalenze patrimoniali;
- f) accantonamento per svalutazioni crediti;
- g) oneri straordinari;

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

**Art. 41**  
**Prospetto di conciliazione**  
(Art. 71, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77)

I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'art. 71, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

**ARTE PRIMA - ENTRATA**

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

**ARTE SECONDA - SPESA**

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

**Art. 42**  
**Sistema di contabilità economica**  
(Art. 74 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77)

Gli 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) e di ogni altro modello approvato dal regolamento di cui all'art. 114 del D.Lgs. n. 77/95, 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.



**CAPO XI**  
**CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI**

**Art. 43**

**Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari**

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. 44**

**Registri dell'inventario**

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.

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.

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.

**Art. 45**

**Consegna dei beni**

Dalla 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.

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

**Art. 46**

**Valutazione dei beni**

Il valore dei beni da inventariare sarà determinato nei limiti e con i criteri dettati dall'art. 72 c. 4 del D.Lgs. n. 77/95.

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. 47**

**Gestione dei beni**

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

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. 48**  
**Aggiornamento dei registri degli inventari**

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

- a) acquisti ed 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.).

Degli 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.

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

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

**Art. 49**  
**categorie di beni non inventariabili**  
*(Art. 72, comma 8, del D.LGS. 25 febbraio 1995, n° 77)*

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 E. 100.000, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

**Art. 50**  
**Riepilogo annuale degli inventari**

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

**Art. 51**  
**Beni mobili non registrati**  
*(Art. 117, comma 2, del D.LGS. 25 febbraio 1995, n° 77)*

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

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

**CAPO XII**  
**REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

**Art. 52**

**Funzioni dell'organo di revisione - Insediamiento**  
*(Art. 105, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77)*

L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

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

**Art. 53**

**Limiti agli incarichi - Deroga**  
*(Art. 104, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77)*

Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio Comunale può procedere all'elezione dei revisori in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 104, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77.

La deliberazione consiliare di nomina dovrà, eventualmente, motivare la deroga.

**Art. 54**

**Locali e mezzi dell'organo di revisione**  
*(Art. 105, comma 3, del D.Lgs. 25.2.95 n° 77)*

LOCALI	MEZZI
sala riunioni	mezzi a disposizione dell'Ufficio di ragioneria

**Art. 55**

**Insediamiento dell'organo di revisione**

Il Sindaco entro 5 giorni dall'assunzione della deliberazione consiliare di elezione, parteciperà all'avvenuta nomina all'interessato. Con la stessa lettera sarà convocato per l'insediamento; Dall'insediamento, da tenersi entro 15 giorni dalla nomina, sarà redatto apposito verbale.

**Art. 56**

**Attività dell'organo di revisione**

Tutta l'attività dell'organo di revisione dovrà risultare da appositi verbali progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati con il sistema delle deliberazioni e dotati di indice annuale; I verbali dovranno essere sottoscritti dal revisore;

- 3 Una copia di tutti i verbali dovrà essere inviata al Sindaco, al segretario comunale e al responsabile dei servizi finanziari;
- 4 Detti soggetti potranno in ogni momento prendere visione della raccolta di cui al precedente comma 1

#### **Art. 57**

##### **Cessazione dall'incarico**

*(Art. 101, comma 3/c, del D.Lgs. 25.2.95, n° 77)*

1. L'organo di revisione dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione o dalla data immediata eseguibilità nell'ipotesi di cui all'art. 47 c. 3 della legge n. 142/90 ed è rieleggibile per una sola volta;
2. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a novanta giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.
3. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 57.

#### **Art. 58**

##### **Revoca dall'Ufficio - Decadenza - Procedura**

1. La revoca dall'Ufficio di revisione prevista dall'art. 101, comma 2, del D.Lgs. 25.2.95, 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. 59**

**Funzioni del controllo di gestione**

*(Art. 39 del D.Lgs. 25.2.95, n° 77)*

1. È 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. 60**

**Processo operativo del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) PREVISIONE: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;
  - b) CONSUNTIVAZIONE: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
  - c) PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;
  - d) VALUTAZIONE: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

**Art. 61**

**caratteristiche del controllo di gestione**

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 relative sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle spese gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al "nucleo di valutazione" o altro organismo simile che sarà istituito all'interno dell'Ente con la massima tempestività, o, in mancanza, dai responsabili di tutti i servizi.

**Art. 62**

**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 determinare 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 rafforzando i costi sostenuti ai risultati conseguiti.
  - c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica dell'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. 63**

**Centri di costo**

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

**CAPO XIV**  
**TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA**

**Art. 64**

**Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura**  
*(Art. 52 del D.Lgs. 25.2.95, n° 77)*

1. Il servizio di tesoreria viene affidato mediante asta pubblica con modalità che rispettino i principi di concorrenza tra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n° 385.
2. La procedura è disciplinata secondo la legislazione vigente in materie di contratti delle pubbliche amministrazioni ;
3. Nei casi di accertata convenienza debitamente motivata, il servizio può essere rinnovato al Tesoriere in carica per una sola volta e per uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento;
4. La durata del contratto, di regola, va da non meno di tre anni a non più di cinque;

**Art. 65**

**Operazioni di riscossione**  
*(Art. 56 del D.LGS. 25.2.95, N° 77)*

1. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal Tesoriere saranno forniti direttamente dal tesoriere stesso senza 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 chiederne copia in qualsiasi momento.

**Art. 66**

**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 ed alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

**Art. 67**

**Verifiche di cassa**  
*(Art. 64, comma 2, del D.Lgs. 25.2.95, n° 77)*

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

**Art. 68**

**Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità del funzionario autorizzato 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.

**CAPO XV**  
**SERVIZIO ECONOMATO**

**Art. 69**  
**Servizio economato**

1. E' istituito ai sensi del comma 7 dell'art. 3 del D.Lgs. 25.2.95, n° 77, il Servizio Economato per la gestione della cassa per le spese d'Ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio Economato fa parte del settore finanziario.

**Art. 70**  
**Sostituzione dell'Economo**

1. In caso di sua assenza o impedimento l'Economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità ed i diritti, da altro dipendente comunale, nominato con deliberazione della Giunta Comunale. In tale evenienza, l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Segretario Comunale.
2. Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa consegna del contante o di ogni altra consistenza.
3. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

**Art. 71**  
**Funzioni dell'Economo**

1. Il servizio economato gestisce, in termini di cassa, le spese d'Ufficio di ammontare massimo pari a Lire "500.000" per ogni singola operazione.

**Art. 72**  
**Fondo economale**

1. L'economo è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario di un apposito fondo, il cui ammontare viene determinato con provvedimento della Giunta Comunale reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate.
2. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.
3. Al termine dell'esercizio l'Economo verifica il residuo del fondo economale assegnatogli. All'inizio dell'esercizio successivo, il servizio finanziario provvede:
  - all'emissione di reversele d'incasso per l'importo della anticipazione di cassa riferita all'anno precedente
  - all'emissione di mandato di pagamento per l'assegnazione all'economo del fondo determinato.

**Art. 73**  
**Dotazione di una cassaforte**

1. L'Economo sarà fornito di una cassaforte nella quale devono essere conservati i valori ed i documenti in suo possesso.

**Art. 74**  
**Registri contabili**

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'economo di tenere costantemente agglomerati i seguenti registri contabili:
  - a) registro di cassa, nel quale sono registrate in ordine cronologico gli incassi ed i pagamenti;
  - b) bollettari dei pagamenti;
  - c) registro dei rendiconti;

**Art. 75**  
**Obblighi di rendicontazione**

1. L'Economo deve presentare il rendiconto delle spese effettuate nel mese tramite il fondo economale al responsabile del servizio finanziario ed al Segretario Comunale, entro i primi dieci giorni del bimestre successivo.
2. Sulla base del rendiconto di cui sopra, vistato dal Segretario comunale e dal responsabile del servizio finanziario, la Giunta Comunale, con propria deliberazione, provvede alla liquidazione.
3. Ai rendiconti deve essere allegata la seguente documentazione:
  - copia delle quietanze rilasciate dai creditori
  - fattura o scontrino fiscale
4. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo presenta all'Ente il conto della propria gestione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 75 del D.LGS. 25 febbraio 1995. n° 77

**Art. 76**  
**Riscossione diretta di somme**

1. Sono oggetto di riscossione diretta le somme relative a:
  - a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
  - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
  - c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
  - d) riscossioni, introiti diversi per recupero telefonate private, vendita stampati, rilascio copie di atti o provvedimenti.

**Art. 77**  
**Disciplina e competenze delle riscossioni dirette**

1. La Giunta, con propria deliberazione, provvede alla designazione dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo.
2. I dipendenti incaricati assumono la funzione di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il conto della gestione.
3. Il conto è presentato al Responsabile del servizio finanziario entro due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto.
4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con atto del Sindaco.
5. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile a seguito di atto di nomina, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri, alla presenza del Segretario Comunale. Le suddette operazioni devono risultare da verbale sottoscritto dagli intervenuti.
6. Gli agenti speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante l'uso di appositi bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte dell'Economo. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione delle relative reversali d'incasso, con scadenza mensile.
7. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dal Segretario Comunale e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.



CAPO XVI  
NORME FINALI E TRANSITORIE

**Art. 78**  
**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. 79**  
**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. 80**  
**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.

\*\*\*\*\*