



COMUNE DI PIEVE FISSIRAGA
Provincia di Lodi

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**APPROVATO CON DELIBERA C.C. n° 33 del 20.06.1996
MODIFICATO ED INTEGRATO CON DELIBERE C.C.**

n° 48 del 09.09.1996

n° 45 del 27.10.1997

n° 20 del 15.09.2003

SOMMARIO

CAPO I **NORME GENERALI**

- ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 - DISCIPLINA DELLE PROCEDURE
- ART. 3 - CONOSCENZA DEI RISULTATI DELLA GESTIONE DI FUNZIONI O SERVIZI
- ART. 4 - COMPETENZE DEI SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

CAPO II **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

- ART. 5 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
- ART. 6 - DISCIPLINA DEI PARERI DI REGOLARITA' CONTABILE
- ART. 7 - SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI
- ART. 8 - CONTABILITA' FISCALE

CAPO III **BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE**

- ART. 9 - SCHEMA DI BILANCIO DI PREVISIONE
- ART. 10 - PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE
- ART. 11 - BILANCIO DI PREVISIONE - PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI
- ART. 12 - CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO
- ART. 13 - ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE

CAPO IV **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - GRADAZIONE DEGLI** **INTERVENTI IN CAPITOLI**

- ART. 14 - SOPPRESSO
- ART. 15 - PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ESECUTIVO O DI GESTIONE
- ART. 16 - GESTIONE DEL PIANO ESECUTIVO
- ART. 17 - SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO

CAPO V **GESTIONE DEL BILANCIO**

- ART. 18 - UTILIZZAZIONE FONDO DI RISERVA
- ART. 19 - RICHIESTA DI MODIFICA DELLA DOTAZIONE ASSEGNATA
- ART. 20 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

ART. 21 - DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI
ART. 22 - VERIFICA DEI PARAMETRI DI GESTIONE

CAPO VI
REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

ART. 23 - REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

CAPO VII
GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 24 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE - COMUNICAZIONI
ART. 25 - EMISSIONE DEGLI ORDINI DI INCASSO
ART. 26 - VERSAMENTO DELLE ENTRATE
ART. 27 - EMISSIONE DEI RUOLI DI RISCOSSIONE
ART. 28 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE
ART. 28 Bis - ***ANNULLAMENTO DI CREDITI DI LIEVE ENTITÀ¹***.

CAPO VIII
GESTIONE DELLE SPESE

ART. 29 - IMPEGNO DELLE SPESE
ART. 30 - ORDINAZIONE DI BENI E PRESTAZIONE DI SERVIZI
ART. 31 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE
ART. 32 - PAGAMENTO DELLE SPESE - MODALITA' DI PAGAMENTO

CAPO IX
RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 33 - RENDICONTO DELLA GESTIONE - PROCEDURA
ART. 34 - PARAMETRI DI EFFICACIA E DI EFFICIENZA

CAPO X
CONTO ECONOMICO

ART. 35 - CONTO ECONOMICO
ART. 36 - PROSPETTO DI CONCILIAZIONE
ART. 37 - SISTEMA DI CONTABILITA' ECONOMICA
ART. 38 - ENTRATA IN VIGORE

CAPO XI
CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARIO

¹ Articolo aggiunto con deliberazione C.C. n. 45/97

- ART. 39 - CONTO DEL PATRIMONIO
- ART. 40 - IMPIANTO, TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI
- ART. 41 - LIBRO DEGLI INVENTARI
- ART. 42 . CONSEGNA E GESTIONE DEI BENI
- ART. 43 - VALUTAZIONE DEI BENI
- ART. 44 - AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI
- ART. 45 - CATEGORIE DI BENI NON INVENTARIABILI
- ART. 46 - RIEPILOGO ANNUALE DEGLI INVENTARI
- ART. 47 - BENI MOBILI NON REGISTRATI

CAPO XII
REVISIONE ECONOMICA - FINANZIARIA

- ART. 48 - FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE - INSEDIAMENTO
- ART. 49 - SOPPRESSO
- ART. 50 - CESSAZIONE DELL'INCARICO
- ART. 51 - REVOCA DALL'UFFICIO - DECADENZA - PROCEDURA

CAPO XIII
CONTROLLO DI GESTIONE

- ART. 52 - FUNZIONI DEL CONTROLLO DI GESTIONE
- ART. 53 - PROCESSO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE
- ART. 54 - CARATTERISTICHE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

CAPO XIV
TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

- ART. 55 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA - PROCEDURA
- ART. 56 - OPERAZIONI DI RISCOSSIONE
- ART. 57 - RAPPORTI CON IL TESORIERE
- ART. 58 - VERIFICHE DI CASSA
- ART. 59 - NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA

CAPO XV
SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

- ART. 60 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

CAPO XVI
NORME FINALI E TRANSITORIE

- ART. 61 - USO DEI BENI COMUNALI
- ART. 62 - LEGGE ED ATTI REGOLAMENTARI
- ART. 63 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO
- ART. 64 - ENTRATA IN VIGORE

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art. 59, comma 1, della Legge 8 giugno 1990, n. 142 e del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, recante: "Ordinamento finanziario 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 31.03.1994, n. 22, 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 stati affidati all'area contabile, dovranno essere osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

Art. 3

Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

1. Gli enti e gli 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. 25/02/1995, n.77, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente 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

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

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 5

Organizzazione del servizio finanziario

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite dalla pianta organica approvata con deliberazione consiliare n. 81, in data 29.10.1990, esecutiva, come da seguente prospetto.

N.	FIGURA PROFESSIONALE	AREA	Q.F.	POSTI N.
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	CONTABILE-AMMINISTR.	7 ^a	1

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 55 comma 5° della Legge 8 giugno 1990, n. 142, si identifica con il responsabile dell'area contabile, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale del Segretario Comunale.

3. Il responsabile del servizio finanziario o di ragioneria è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

4. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 30.

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 procedimenti finali.

Art. 6

Disciplina dei pareri di regolarità contabile

1. I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di determinazione dei dipendenti abilitati potranno essere apposti:

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

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

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

Art. 7

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

1. Il responsabile finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al **Consiglio Comunale nella persona del Sindaco - Presidente**², al Segretario Comunale ed all'organo di revisione, entro **7**³ giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

1 bis. Entro 30 (trenta) giorni da tale segnalazione, il Consiglio Comunale adotta i necessari provvedimenti per ripristinare l'equilibrio finanziario.⁴

2. Il responsabile finanziario, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di settembre invierà al **Consiglio Comunale nella persona del Sindaco - Presidente**⁵, al Segretario Comunale ed 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

² così modificato con deliberazione C.C. n.45/97

³ così modificato con deliberazione C.C. n.45/97

⁴ così modificato con deliberazione C.C. n.45/97

⁵ così modificato con deliberazione C.C. n.45/97

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

CAPO III

BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE

Art. 9

Schema del bilancio di previsione

1. Entro il giorno 20 settembre di ogni anno, il responsabile del servizio finanziario, 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.

Art. 10

Predisposizione del bilancio di previsione

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti dalla giunta comunale e presentati al consiglio comunale entro il 10 ottobre dell'anno precedente a quello cui si riferiscono.

2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati: la relazione dell'organo di revisione, nonché il parere del Segretario Comunale e del responsabile del servizio finanziario.

3. Entro i 10 giorni successivi detti elaborati saranno depositati nella segreteria comunale a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di ufficio.

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

Art. 11

Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dal deposito di cui al comma 3 del precedente art. 10, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta comunale.

2. Gli emendamenti:

- a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
- b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

3. Gli emendamenti dovranno essere corredati del parere: del Segretario comunale e del responsabile dei servizi finanziari e dell'organo di revisione.

Art. 12

Conoscenza dei contenuti del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini 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 assicurare l'informazione diretta ai richiedenti e la pubblicità degli atti mediante avvisi da affiggere all'albo pretorio ed altri luoghi pubblici consueti.

2. Il responsabile dei servizi finanziari darà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione di bilancio con pubblico avviso da affiggere all'albo pretorio e negli altri luoghi pubblici entro i 5 giorni successivi l'approvazione.

3. In presenza di emendamenti significativi allo schema di bilancio, l'avviso di cui al comma 1 viene successivamente integrato.

Art. 13

Allegati al bilancio di previsione

1. Al bilancio di previsione sono allegati oltre alla relazione previsionale e programmatica ed al bilancio pluriennale, i seguenti documenti:

a) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, quale documento necessario per il controllo da parte del competente organo regionale;

b) le risultanze dei rendiconti o conti consolidati delle unioni di comuni, aziende speciali consorzi istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello a cui il bilancio si riferisce;

c) la deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale i comuni verificano la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie - ai sensi delle Legge 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1981, n. 865, e 5 agosto 1978, n. 457 - che potranno essere ceduti in proprietà od in diritto di superficie; con la stessa deliberazione i comuni stabiliscono il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;

d) le deliberazioni con le quali sono determinate, per l'esercizio successivo, le tariffe per i servizi a domanda individuale, nonché i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.⁶

e)

f) il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11.2.1994 n. 109 e successive integrazioni e modificazioni;⁷

g) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia.⁸

⁶ così modificato con deliberazione C.C. n.45/97

⁷ così modificato con deliberazione C.C. n.45/97

⁸ così modificato con deliberazione C.C. n.45/97

CAPO IV

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - GRADAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI

Art. 14

SOPPRESSO⁹

Art. 15

Predisposizione del piano esecutivo di gestione

1. La Giunta comunale dovrà deliberare il piano esecutivo prima dell'inizio dell'esercizio e comunque entro 7 giorni dall'adozione della deliberazione di approvazione del bilancio preventivo.

Art. 16

Gestione del piano esecutivo

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

Art. 17

Sottoscrizione degli atti di impegno

1. A norma dell'art. 27, comma 9, del D.Lgs 25 febbraio 1995, n. 77, sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno i soggetti come identificati ai sensi dell'art. 11 dello stesso D.Lgs. n. 77/1995, dal precedente art. 14, comma 2/d. Agli atti di impegno, definiti "determinazioni", si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1, ed all'art. 55, comma 5, della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

⁹

Con deliberazione C.C. 48/96

CAPO V

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 18

Utilizzazione fondo di riserva

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

Art. 19

Richiesta di modifica della dotazione assegnata

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

2. La Giunta comunale, entro i 15 giorni successivi, sentito l'organo di revisione, adotterà i conseguenti provvedimenti.

Art. 20

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre.

2. Il responsabile finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto al **Consiglio Comunale nella persona del Sindaco - Presidente¹⁰**, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, entro **7¹¹** giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

3. 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.

4. Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.

Art. 21

Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

¹⁰ così modificato con deliberazione C.C. n.45/97

¹¹ così modificato con deliberazione C.C. n.45/97

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, saranno disposti con determinazione del responsabile dei servizi finanziari, mentre per i depositi cauzionali lo svincolo verrà disposto dalla Giunta Comunale.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.
4. Ai prelievi ed alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

Art. 22
Verifica dei parametri di gestione

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

CAPO VI

REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

Art. 23

Registri contabili obbligatori

1. 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:

- Mastro della contabilità
- Registro degli inventari
- Registri I.V.A.
- Registro per il servizio economato

1. I registri contabili obbligatori potranno essere tenuti con le procedure informatiche in uso.

CAPO VII

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 24

Accertamento delle entrate - comunicazioni

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 5 giorni dal ricevimento di 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 5 giorni successivi all'accertamento;

c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza delle assunzioni dell'impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno entro i 5 giorni successivi alla loro attuazione;

d) per le altre entrate, entro 5 giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.

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

Art. 25

Emissione degli ordini di incasso

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

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

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

Art. 26
Versamento delle entrate

1. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'Amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente entro i primi 7 giorni del mese successivo alla riscossione.

2. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di L. 1.000.000 l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso al tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

Art. 27
Emissione dei ruoli di riscossione

1. I ruoli relativi ai tributi dovranno essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla Legge.

2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie saranno emessi nel rispetto dei relativi regolamenti.

3. L'avvenuta consegna dall'incaricato della riscossione (concessionario) dovrà risultare da apposita ricevuta.

Art. 28
Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Segretario comunale, il responsabile dei servizi finanziari e il responsabile dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo entro 5 giorni, apposita relazione per riferire al Sindaco all'organo di revisione ed all'ufficio controllo e gestione se istituito, qualora rilevino fatti o eventi che possano recare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

Art. 28 bis
Annullamento di crediti di lieve entità.

1. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 Dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del Servizio competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore a L. 20.000 (lire ventimila).¹²

¹² così modificato con deliberazione C.C. n.45/97

CAPO VIII

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 29

Impegno delle spese

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Nel primo semestre di ciascun esercizio finanziario gli impegni di spesa correnti non possono superare il 50% degli stanziamenti previsti nei singoli interventi di spesa del bilancio

deliberato. Sono esclusi da detta limitazione gli impegni pluriennali assunti nei precedenti esercizi e quelli relativi a spese il cui pagamento deve effettuarsi a scadenze determinate in virtù di leggi, sentenze giudiziarie, contratti o convenzioni, nonché quelli relativi a spese necessarie per assicurare l'assolvimento dei servizi indispensabili o per evitare che siano arrecati all'Ente danni patrimoniali.

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

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

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

Art. 30

Ordinazione di beni e prestazione di servizi

1. L'ordine di acquisto delle forniture e la richiesta per prestazioni di servizi avviene mediante compilazione di apposito atto di ordinazione. Tale atto, rilasciato a cura del responsabile del procedimento, viene numerato progressivamente ed è redatto in duplice copia.

2. Il responsabile del procedimento per gli aspetti tecnici è il Tecnico comunale, il quale rilascia pareri preventivi per l'ordinazione di beni e prestazioni di servizi. L'Ufficio di Ragioneria è responsabile dell'esecuzione dell'ordinazione di beni e forniture il cui acquisto non compete al servizio tecnico.

3. Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di impegno di spesa, comunica la terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Il terzo interessato, in mancanza della suddetta comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengono comunicati.¹³

4.

5. Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori urgenti, l'ordinazione fatta a terzi deve essere regolarizzata ai fini della registrazione del relativo impegno di spesa, a pena di decadenza, entro il trentesimo giorno successivo all'ordinazione stessa. In ogni caso l'ordinazione deve essere regolarizzata entro il 31 Dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di trenta giorni. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.¹⁴

¹³ così modificato con deliberazione C.C. n.45/97

¹⁴ così modificato con deliberazione C.C. n.45/97

Art. 31

Liquidazione delle spese

1) 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; tale accertamento può risultare da una relazione da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura.

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

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

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

2) 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 regolamenti approvati, premi assicurativi, ratei di ammortamento di mutui passivi, tributi a carico del Comune, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti.

3) Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, si provvederà all'apposita registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

Art. 32

Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

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

2) I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, devono 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 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. 5 comma 2.

4) bis In caso di assenza o di impedimento del Responsabile Ufficio Ragioneria (R.U.R.), i mandati sono sottoscritti dal Segretario Comunale .¹⁵

5) Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario o di ragioneria, con espressa annotazione su rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dal tesoriere con una delle seguenti modalità:

- a) accredito 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;
- d) Contanti;

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

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

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

¹⁵ così modificato con deliberazione C.C. n.45/97

CAPO IX RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 33

Rendiconto della gestione - procedura

1 - La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata dalla relazione dell'organo di revisione, dovrà essere depositata unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del rendiconto.

Art. 34

Parametri di efficacia e di efficienza

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

CAPO X CONTO ECONOMICO

Art. 35 Conto Economico

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

a- COMPONENTI POSITIVI:

1) Quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferiti 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) Variazioni 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 inseriti 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 I.V.A.);

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

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

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

B) COMPONENTI NEGATIVI:

- 1) Costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);
- 2) Quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti attivi);
- 3) Quote di costi non contabilizzati nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (rate 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 negli esercizi precedenti);
- 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%;
- Strade, ponti e altri beni demaniali: 2%;
- Macchinari, apparecchi, attrezzature e impianti: 15%;
- Attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20%;
- Automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20%;
- Altri beni: 20%;

- 7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di Impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);
- 8) Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);
- 9) Sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);
- 10) Insussistenze dell'attivo come minori crediti e minori residui attivi (minore accertamento di residui attivi);
- 11) Minusvalenze da alienazioni (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili rispetto al valore risultante dall'inventario).

Art. 36 **Prospetto di conciliazione**

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

PARTE PRIMA - ENTRATA

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

PARTE SECONDA - SPESA

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

Art. 37

Sistema di contabilità economica

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

Art. 38

Entrata in vigore

Le disposizioni contenute nel CAPO X del presente regolamento, come previsto dall'art. 115 del D.Lgs. 77/1995 e successive modificazioni, entreranno in vigore dal 01.01.2000.

CAPO XI

CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARIO

Art. 39

Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto la consistenza iniziale.
2. E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla Legge e dal presente regolamento.

Art. 40

Impianto, tenuta ed aggiornamento degli inventari

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

Art. 41

Libro degli inventari

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Ai fini della formazione dell'inventario i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:
 - a) beni immobili demaniali;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - b) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili.
3. La classificazione dei beni deve tener conto:

- a) appartengono al demanio comunale, i beni destinati ad uso pubblico quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole e spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc.;
- b) appartengono al patrimonio indisponibile i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, ecc.;
- c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, ecc..

Art. 42

Consegna e gestione dei beni

1. I beni sono affidati in gestione ai responsabili dei singoli servizi che assumono in tale veste la qualifica di incaricato consegnatario dei beni. All'atto della consegna dei beni dovrà essere redatto apposito verbale in duplice copia sottoscritto dal consegnatario, e dal segretario comunale. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati dall'agente responsabile consegnatario.
2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna.

Art. 43

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'agente responsabile.

Art. 44

Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
 - a) acquisti 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.).
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 febbraio 1995, n. 77.

Art. 45
Categorie di beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili in ragione della natura dei 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. 200.000;
- e) i libri, le riviste ed altre pubblicazioni ad uso degli uffici.

Art. 46
Riepilogo annuale degli inventari

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

Art. 47
Beni mobili non registrati

- 1) In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del primo 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. 48

Funzioni dell'organo di revisione - Insediamento

1. 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 30 giorni, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla giunta comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonchè rilievi, considerazioni 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.

*2. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal Responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. , delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.*¹⁶

Art. 49

SOPPRESSO¹⁷

¹⁶ così modificato con deliberazione C.C. n.45/97

¹⁷ Con deliberazione C.C. 48/96

Art. 50
Cessazione dall'incarico

1. Il Revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 90 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato.
2. La cessazione dell'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale, osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 51.

Art. 51
Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

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

CAPO XIII

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 52

Funzioni del controllo di gestione

1. E' istituito ai sensi del combinato disposto degli art. 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. 53

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. 54

Caratteristiche del controllo di gestione

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

- a) GLOBALITÀ': deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;
- b) PERIODICITÀ': l'attività di controllo inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, con periodicità di almeno una volta all'anno, l'analisi dei dati raccolti;
- c) TEMPESTIVITÀ': le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, per tanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire agli amministratori e al "nucleo di valutazione", composto dal Segretario Comunale ed al

responsabile del servizio finanziario, che sarà istituito all'interno dell'ente con la massima tempestività.

CAPO XIV

TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 55

Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura ¹⁸

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di asta pubblica o licitazione privata fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385
2. La durata del contratto è di 7 (sette) anni.
3. Sarà osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

Art. 56

Operazioni di riscossione

1. Il tesoriere dovrà provvedere a dotarsi di modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione.
2. Le operazioni di riscossione dovranno essere comunicate con appositi elenchi, almeno ogni settimana.
3. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

Art. 57

Rapporti con il tesoriere

1. I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati: dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali e dall'apposita convenzione.
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al tesoriere e alla ragioneria comunale dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

Art. 58

Verifiche di cassa

¹

⁸ Articolo riapprovato con delibera C.C. n. 20 del 15/09/2003

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

Art. 59

Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere mandati di pagamento, gli ordinativi di incasso e 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 DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 60

Istituzione del servizio di economato

1. E' istituito in questo comune, il servizio di economato per la gestione di cassa per le 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".

CAPO XVI

NORME FINALI TRANSITORIE

Art. 61

Uso dei beni comunali

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. 62

Legge ed atti regolamentari

1. Per quanto non 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. 63

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnato al Segretario Comunale, ai responsabili dei servizi, all'economista, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

2. A norma dell'art. 25 della Legge 27 dicembre 1985, n. 816, e successive modificazioni, copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perchè possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 64

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'esito favorevole del controllo preventivo di legittimità, da parte del competente organo regionale. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.