



COMUNE DI GAZZO

Provincia di Padova

**REGOLAMENTO
DI CONTABILITA'**

(Allegato alla deliberazione di Consiglio Comunale n° 36 del 17.12.1998)

INDICE

CAPITOLO I - NORME GENERALI

- ART. 1 - Oggetto e scopo del regolamento.
- ART. 2 - Disciplina delle procedure.
- ART. 3 - Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi
- ART. 4 - Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

CAPITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- ART. 5 - Organizzazione del servizio finanziario
- ART. 6 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile
- ART. 7 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni.
- ART. 8 - Contabilità fiscale

CAPITOLO III - BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE

- ART. 9 - Bilancio di previsione
- ART. 10 - Predisposizione del bilancio di previsione
- ART. 11 - Bilancio di previsione- Presentazione di emendamenti.
- ART. 12 - Conoscenza dei contenuti del bilancio
- ART. 13 - Allegati al bilancio di previsione

CAPITOLO IV - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI

- ART. 14 - Scopo del piano esecutivo di gestione.
- ART. 15 - Piano esecutivo di gestione
- ART. 16 - Gestione del piano esecutivo
- ART. 17 - Sottoscrizioni degli atti di impegno.
- ART. 18 - Graduatorie delle risorse e degli interventi.

CAPITOLO V - GESTIONE DEL BILANCIO

- ART. 19 - Utilizzazione fondo di riserva
- ART.20 - Richiesta di modifica della dotazione assegnata
- ART. 21 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- ART. 22 - Deposito per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.
- ART. 23 - Verifica dei parametri di gestione.

CAPITOLO VI -REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI.

- ART 24 - Registri contabili obbligatori.
- ART 25 - Mastro della contabilità
- ART 26 - Registri contabili - Servizio economale.

CAPITOLO VII - GESTIONE DELLE ENTRATE

- ART. 27 - Accertamento delle entrate - Comunicazioni.
- ART. 28 - Emissione degli ordinativi di incasso.
- ART. 29 - Incaricati interni della riscossione-Versamento delle somme riscosse
- ART. 30 - Emissione dei ruoli di riscossione.
- ART. 31 - Vigilanza sulla gestione delle entrate.

CAPITOLO VIII GESTIONE DELLE SPESE

- ART. 32 - Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno-registrazione degli impegni.
- ART. 33 - Liquidazione di spese.
- ART. 34 - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento.

CAPITOLO IX RENDICONTO DELLA GESTIONE

- ART 35- Rendiconto della gestione -Procedure.
- ART 36 - Parametri di efficacia e di efficienza
- ART 37- Conti economici di dettaglio.
- ART 38 - Conto consolidato patrimoniale.

CAPITOLO X - CONTO ECONOMICO

- ART. 39 - Conto economico.
- ART. 40 - Conto economico - Allegati.
- ART. 41 - Prospetto di conciliazione.
- ART. 42 - Sistema di contabilità economica.

CAPITOLO XI - CONTO DEL PATRIMONIO - INTERVENTI

- ART. 43 - Conto del patrimonio.
- ART. 44 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari.
- ART. 45 - Registri dell'inventario.
- ART. 46 - Consegna dei beni.
- ART. 47 - Valutazione dei beni.
- ART. 48 - Gestione dei beni.
- ART. 49 - Aggiornamento dei registri degli inventari.
- ART. 50 - Categorie dei beni non inventariabili.
- ART. 51 - Riepilogo degli inventari.
- ART. 52 - Beni mobili non registrati.

CAPITOLO XII - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

- ART. 53 - Funzioni del Revisore
- ART. 54 - Insediamento del Revisore.
- ART. 55 - Limiti agli incarichi - Deroga
- ART. 56 - Locali e mezzi dell'organo di revisione.
- ART. 57 - Attività del Revisore.
- ART. 58 - Sedute e verbali del Revisore.

- ART. 59
ART. 60 - Cessazione dell'incarico.
ART. 61 - Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedure.

CAPITOLO XIII- CONTROLLO DI GESTIONE.

- ART. 62
ART. 63 - Processo operativo del controllo di gestione.
ART. 64 - Caratteristiche del controllo di gestione.
ART. 65 - Principi del controllo di gestione.
ART. 66- Equilibrio della gestione finanziaria.
ART. 67 - Verifiche ed ispezioni.
ART. 68 - Altri controlli.
ART. 69 - Controllo economico di gestione.
ART. 70 - Struttura organizzativa del controllo di gestione.
ART. 71 - Servizi produttivi e servizi a domanda individuale.
ART. 72 - Centri di costo.

CAPITOLO XIV - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

- ART. 73 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura.
ART. 74 - Operazioni di riscossione.
ART. 75 - Rapporti con il tesoriere.
ART. 76 - Verifiche di cassa.
ART. 77 - Notifica delle persone autorizzate alla firma.

CAPITOLO XV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

- ART. 78 - Istituzione del Servizio di economato.

CAPITOLO XVI - NORME FINALI E TRANSITORIE

- ART. 79 - Uso dei beni comunali.
ART. 80 - Leggi ed atti regolamentari.
ART. 81 - Pubblicità del regolamento.
ART. 82 - Entrata in vigore del presente Regolamento.

CAPITOLO I - NORME GENERALI

ART. 1- Oggetto e scopo del regolamento

- 1) Il presente regolamento è predisposto ai sensi dell'art. 59, comma 1° della Legge 8 giugno 1990, n. 142, del D.lvo. 25 febbraio 1995, n. 77. nonché dei principi contabili dello Stato non incompatibili con il D.lvo. n. 77/95. Le norme del presente regolamento sono subordinate alla legge ed allo Statuto.
- 2) Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione dell'entrate e delle spese del Comune in applicazione dello Statuto approvato con deliberazione consiliare n. 33 del 7 giugno 1991, (CO.RE.CO n.7527 del 27 giugno 1991), n. 46 del 17 settembre 1991 (CO.RE.CO. n. 10810 del 3 ottobre 1991), e n. 10 del 27 gennaio 1995 (CO.RE.CO. n. 1283 del 16.02.1995.
- 3) Le norme del presente regolamento tendono ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti (L. 241/1990).

ART. 2 - Disciplina delle procedure

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

ART. 3 -Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi

- 1) Gli enti ed organismi costituiti presso o con il Comune, per l'esercizio di funzioni o servizi comunali, sono obbligati a comunicare, con cadenza annuale, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
- 2) Nei bilanci e nella relazione previsionale programmatica di cui all'art. 12 del Dlvo. 25 febbraio 1995, n. 77, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
- 3) Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 5 ha facoltà di chiedere chiarimenti ed integrazione degli elementi forniti.

ART. 4 - Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

- 1) Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione si rinvia alle disposizioni di cui alla Legge 8 giugno 1990 n. 142, allo Statuto, ed alle norme vigenti nonché al presente regolamento.

CAPITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 5 - Organizzazione del servizio finanziario

- 1) L e risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale, sono definite dalla pianta organica vigente;
- 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 del servizio. Il medesimo assume tutte le funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico anche

usando funzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, contabile, o altre qualifiche corrispondenti).

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

4) Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi alla applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 30 (art. 2 della legge 7 agosto 1990 n.241)

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

6) Il responsabile del servizio finanziario, insieme con il Segretario dell'Ente, assume diretta responsabilità per la veridicità dei dati e notizie contenuti nei certificati, documenti e registrazioni.

ART. 6 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile

1) I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di determinazione dei responsabili dei servizi potranno essere apposti:

a) sulla proposta di deliberazione o di determinazione, 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 questa ipotesi il parere, anche in parte prestampato, dovrà essere sottoscritto almeno nell'originale.

2) I pareri dovranno essere rilasciati entro due giorni, nei casi di urgenza saranno rilasciati entro 24 ore.

ART 7- Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

1) Il responsabile finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Revisore del Conto, entro dieci giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

ART. 8 -Contabilità fiscale

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.

CAPITOLO III - BILANCIO DI PREVISIONE- PREDISPOSIZIONE

ART. 9 - Bilancio di previsione

1) Entro 40 giorni precedenti la scadenza del termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione, 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, formulato in termini di competenza e già compilato fino alla colonna relative alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate.

- 2) Esso è formato strutturalmente dai seguenti atti: stato di previsione delle entrate, e delle spese, quadri generali riassuntivi, allegati di cui al successivo art. 13, relazione illustrativa della Giunta Municipale e relazione del revisore del conto.
- 3) L'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio.
- 4) Il bilancio annuale di competenza rispetta i principi contabili di integrità, di pareggio finanziario, di pubblicità, di universalità, di unità e di veridicità.

ART. 10 - Predisposizione del bilancio di previsione

- 1) Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti dalla Giunta Comunale e presentati al Consiglio Comunale entro il 20° giorno precedente il termine ultimo per l'approvazione del bilancio.
- 2) Allo schema di bilancio dovranno essere allegati: la relazione del revisore del conto nonché il parere del segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario.

ART. 11 - Bilancio di previsione- Presentazione di emendamenti

I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dalla presentazione di cui al precedente articolo 10, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta comunale.

- 2) Gli emendamenti:
 - a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
 - b) non potranno determinare squilibri di bilancio.
- 3) Gli emendamenti dovranno essere depositati nella Segreteria comunale entro 5 giorni dalla loro presentazione corredati del parere : del revisore, del segretario Comunale, e del responsabile dei servizi finanziari.
- 4) Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.

ART 12 - Conoscenza dei contenuti del bilancio

- 1) Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipare alla 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 comunicare l'avvenuto deposito dello schema di bilancio annuale corredato della relazione del revisore, ai cittadini ed agli organismi di partecipazione.
- 2) Il responsabile dei servizi finanziari darà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'albo pretorio e negli altri luoghi pubblici entro i 5 giorni successivi all'approvazione.
- 3) In presenza di emendamenti significativi allo schema di bilancio, la comunicazione di cui al comma 1, viene successivamente integrata.

ART 13 - Allegati al bilancio di previsione

- 1) Il bilancio di previsione dovrà essere dotato degli elaborati previsti dall'art. 14 del D.Lvo. 25 febbraio 1995, n.77 e da altre disposizioni di legge.
- 2) Il responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa, e/o a richiesta dell'Amministrazione, o per disposizione del segretario Comunale, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura del bilancio.

CAPITOLO IV - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE- GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI

ART. 14 - scopo del piano esecutivo di gestione

- 1) Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del Comune.
- 2) Con il piano esecutivo di gestione si intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione che sono alla base della riforma dell'Ente Locale.
- 3) Il piano esecutivo di gestione suddivide le risorse di entrata in capitoli, i servizi in centri di costo, gli interventi in capitoli.
- 4) Per ogni obiettivo definito dal PEG si applica l'art. 11, comma 1, del D.Lvo. n. 77/1995.

ART. 15 - Piano esecutivo di gestione

- 1) Entro 30 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale ha facoltà di definire il piano esecutivo di gestione in applicazione dell'art. 11 del D.Lvo. n. 77/1995;
- 2) Qualora il piano esecutivo di gestione non venga adottato si procederà ai sensi e per gli effetti dell'art. 33 del Regolamento Comunale, 1° e 2° comma;

ART. 16 - Gestione del piano esecutivo

- 1) Con le modalità previste dallo stesso piano esecutivo di gestione, il Responsabile dovrà riferire, alla Giunta Comunale, sulle varie fasi di avanzamento, almeno ogni sei mesi, con relazione scritta.

ART 17 - Sottoscrizioni degli atti di impegno

- 1) A norma dell'art. 27 del D.Lvo. n. 77/1995, sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno attuativi dei piani esecutivi di gestione, i responsabili dei medesimi, come individuati ai sensi dell'art. 11 dello stesso D.Lvo: n.77/95 e dal precedente art. 14 comma 2. Agli atti di impegno, definiti "determinazioni", si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1 e dell'art. 55, comma 5, della Legge n.142/90.

ART. 18 - Graduatorie delle risorse e degli interventi

- 1) Fermo restando che la graduatoria degli articoli di entrata consentirà la lettura del bilancio in relazione anche alle voci economiche, gli interventi potranno essere ulteriormente graduati, nel solo mastro della contabilità, in capitoli in corrispondenza alle voci economiche. La detta graduatoria potrà essere fatta anche per altri interventi.
- 2) Le dotazioni iniziali di ciascun capitolo di spesa, saranno rilevabili dai corrispondenti allegati al bilancio di previsione.
- 3) Nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento saranno disposti con provvedimento del responsabile dei servizi finanziari.

CAPITOLO V - GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 19 - Utilizzazione fondo di riserva

- 1) Le deliberazioni di Giunta Comunale, relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al Consiglio Comunale entro 60 giorni successivamente alla loro adozione e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso.
- 2) Detto fondo è utilizzato nel caso si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

ART. 20 - Richiesta di modifica della dotazione assegnata

- 1) Se a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta Comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
- 2) La Giunta Comunale, entro i 15 giorni successivi, sentito il Revisore, adotterà i conseguenti provvedimenti.

ART. 21 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi almeno una volta l'anno, e più precisamente entro il 30 settembre.

- 2) Nelle sedute di cui al precedente comma 1, il Consiglio Comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 37 del D.Lvo. n.77/1995.
- 3) Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento dovrà essere effettuato nel corso dell'esercizio finanziario nel quale gli stessi si manifestano.
- 4) Il responsabile del servizio finanziario, vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
- 5) La mancata adozione del ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'art. 36, comma 4°, del D.Lvo. n.77/1995.

ART. 22 - Deposito per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

- 1) I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono disposti con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
- 2) La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicate sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
- 3) Nel caso 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. 23 - Verifica dei parametri di gestione

- 1) Al funzionario responsabile del servizio è affidata la verifica del rispetto dei parametri della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 70, comma 5, del D.Lvo. n. 77/1995.
- 2) Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco ed all'organo di revisione, Il sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio Comunale, per l'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio della gestione.

CAPITOLO VI -REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI.

ART. 24 - 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:

- 1) mastro della contabilità
- 2) registri degli inventari,
- 3) registri per il servizio economale,
- 4) registro delle fatture,
- 5) registro di carico e scarico dei registri vidimati e bollettari di riscossione.

ART. 25 - Mastro della contabilità

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

- a) il giornale di cassa dell'entrata,
- b) il mastro dell'entrata,
- c) il carico dei ruoli,
- d) il giornale di cassa della spesa,
- e) il mastro di spesa,
- f) il registro degli impegni sul bilancio pluriennale.

2) Tutti i registri di cui al 1° comma, anche se il servizio è informatizzato, dovranno esporre, in ogni caso, i seguenti elementi:

- a) il giornale di cassa dell'entrata:
 - a.1 numero progressivo,
 - a.2 data di emissione,
 - a.3 riferimento al bilancio,
 - a.4 importo distintamente per competenza e residui
 - a.5 prospetto delle riscossioni effettuate trimestralmente
- b) mastro dell'entrata:
 - b.1 riferimento al bilancio distintamente per la competenza e per i residui,
 - b.2 variazioni di bilancio,
 - b.3 estremi degli accertamenti
 - b.4 elementi degli ordinativi emessi distintamente per la competenza e per i residui
 - b.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.
- c) carico dei ruoli:
 - c.1 data di consegna al concessionario,
 - c.2 natura del ruolo- indicazione se di competenza o dei residui,
 - c.3 tributi iscritti a ruolo,
 - c.4 ammontare del ruolo,
 - c.5 compenso al concessionario distintamente a carico del Comune ed a carico del contribuente,
 - c.6 date di scadenza e l'ammontare di ciascuna rata.
- d) giornale di cassa della spesa:
 - d.1 numero progressivo,
 - d.2 data di emissione
 - d.3 riferimento al bilancio,
 - d.4 importo, distintamente per competenza e residui,
 - d.5 prospetto dei pagamenti effettuati trimestralmente.

e) mastro della spesa:

e.1 riferimenti al bilancio distintamente per la competenza e per i residui,

e.2 variazioni al bilancio,

e.3 estremi degli impegni,

e.4 elementi dei mandati emessi distintamente per la competenza e per i residui,

e.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.,

f) registro degli impegni sul bilancio pluriennale

f.1 anno di riferimento

f.2 estremi dei provvedimenti di impegno,

f.3 ammontare degli impegni distintamente per anno.

ART 26 -Registri contabili- Servizio economale

1) La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capo XI.

2) La tenuta dei registri economici sarà disciplinata da apposito regolamento.

3) Il registro delle fatture deve contenere tutti gli elementi della fattura nonché della liquidazione e del pagamento.

4) Il registro di carico e scarico di tutti i registri e di tutti i bollettari di riscossione di cui al precedente art. 24,c.1, punto n.5, sarà tenuto dall'economista comunale.

5) Il regolamento del servizio economico disciplinerà, in particolare, le competenze, il compenso speciale, il limite dei rimborsi.

CAPITOLO VII - GESTIONE DELLE ENTRATE

ART 27 - Accertamento delle entrate - Comunicazioni

1) Le fasi delle entrate sono: accertamento, riscossione e versamento, (quest'ultima solo eventuale). Per alcune entrate le fasi possono anche essere simultanee.

2) 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 dei detti elaborati da parte del "Consorzio Nazionale obbligatorio tra i Concessionari del servizio di riscossione dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello Stato e di enti Pubblici" o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;

b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connesse a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione entro 5 giorni successivi all'accertamento;

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

d) per le 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.

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

ART. 28 - Emissione degli ordinativi di incasso

- 1) Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono rimosse dal tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
- 2) Gli ordinativi di incasso, da emettere distintamente sulla gestione competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 24, comma 3, del D.Lvo. n.77/1995.
- 3) Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o di ragioneria come identificato con il precedente art. 5.

ART. 29 - Incaricati interni della riscossione – Versamento delle somme rimosse

- 1) L'economista e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettueranno il versamento delle somme rimosse alla Tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incassi alle scadenze previste dagli appositi regolamenti o atti di incarico.
- 2) Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del Tesoriere, il versamento dovrà essere effettuato entro il primo giorno non festivo o di apertura successivo.

ART. 30 - Emissione dei ruoli di riscossione

- 1) I ruoli relativi ai tributi debbono essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.
- 2) I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie, saranno emessi nel rispetto dei relativi regolamenti.
- 3) Prima della consegna per la riscossione i ruoli dovranno essere caricati nell'apposito registro di cui al precedente articolo 25, comma 2, lettera c).
- 4) L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.

ART. 31 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

- 1) Il Segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario ed i responsabili 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, al Revisore (ed all'ufficio controllo gestione se istituito), qualora rilevino fatti o eventi che possono arrecare pregiudizio al buon andamento dell'Amministrazione ed al risultato finale di gestione. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità dei pagamenti, dell'impegno di spesa, dei rimborsi.

CAPITOLO VIII GESTIONE DELLE SPESE.

ART. 32 - Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno- registrazione degli impegni

Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, il pagamento.

- 1) I responsabili dei procedimenti concernenti l'assunzione dei seguenti atti:
 - a) di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento,
 - b) impegno di spese finanziate con mutui a specifica destinazione o relativo perfezionamento;

c) di impegni di spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;

d) impegni di spesa su esercizi successivi;

e) degli altri impegni di spesa;

dovranno trasmettere copia al servizio finanziario contestualmente al loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 27, comma n°9, del D.Lvo. n77/1995.

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

ART. 33 - Liquidazione di spese

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

2) La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

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

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

che la spesa sia stata preventivamente autorizzata,

che la somma da liquidare rientri nei limiti di 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 della liquidazione tecnica e contabile prima indicate.

3) Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, devono essere restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione.

La detta relazione dovrà essere inviata per conoscenza, al Revisore ed al segretario Comunale.

4) 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.

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

ART 34 - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

- 1) Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere comunale. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.
- 2) I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 29 del D.Lvo. n.77/95.
- 3) I mandati relativi al pagamento di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del Tesoriere stesso e sempre entro il 30 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.
- 4) I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o dall'Istruttore di ragioneria/economato.
- 5) Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.
- 6) Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità;
 - accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore, commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da rispedire al richiedente mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno e con spese a carico del destinatario,
 - commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
- 7) I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati, con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente, qualora si riferiscano a partite singole superiori a £ 10.000.
- 8) I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del precedente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.
- 9) Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6) devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
- 10) Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

CAPITOLO IX RENDICONTO DELLA GESTIONE.

ART 35 - Rendiconto della gestione -Procedure

- 1) I risultati finali della gestione annuale sono evidenziati con il rendiconto del Comune.
- 2) La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione del Revisore, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della

spedizione degli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del rendiconto.

ART 36 - Parametri di efficacia e di efficienza

1) Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia e di efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 70 del D.Lvo n.77/95.

ART 37- Conti economici di dettaglio

1) Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 71, comma 8, del D.Lvo. n.77/95.

ART 38 - Conto consolidato patrimoniale

1) Il comune limitatamente a questa prima fase di attuazione, non si avvale della facoltà di compilare un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne, nè il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

CAPITOLO X - CONTO ECONOMICO

ART. 39 - Conto economico

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

2. Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria, ed assume la struttura di cui all'art.71, commi 9 e 10, D.Lgs. n° 77/95.

ART. 40 - Conto economico - Allegati

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

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

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

ART. 41 - Prospetto di conciliazione.

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

PARTE PRIMA - ENTRATA

- a) elenco dei riscontri passivi;
- b) elenco dei ratei attivi;

c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario

PARTE SECONDA - SPESA.

a) elenco dei riscontri attivi;

b) elenco dei ratei passivi;

c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

ART. 42 - Sistema di contabilità economica.

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 71, commi 4,5, 6 e 7, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77.

CAPITOLO XI - CONTO DEL PATRIMONIO - INTERVENTI.

ART. 43 - Conto del patrimonio

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

2. I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria e dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 45 e della contabilità economica, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

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

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

ART. 44 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.

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

ART. 45 - Registri dell'inventario.

1. In conformità di quanto stabilito dall'art. 72, comma 9, del D.Lgs. n° 77/95, 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 dei beni (patrimonio indisponibile);
- 11) universalità di beni (patrimonio disponibile);
- 12) riassunto generale degli inventari.

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

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

ART. 46- Consegna dei beni

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al Responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal Segretario Comunale. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.

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

ART. 47 - Valutazione dei beni

1. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale con relazione motivata, da acquisire agli atti dall'economista.

2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni degli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal Responsabile del Servizio .

ART. 48 - Gestione dei beni

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

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

ART. 49 - Aggiornamento dei registri degli inventari

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

- a) acquisti e alienazioni;
- b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
- c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.);

2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 72 del D.Lgs. 25.02.1995 n° 77;

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

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

5. Anche ai fini delle conseguenti responsabilità, l'Economo sorveglia la regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidato ai consegnatari speciali.

ART. 50 - Categorie dei beni non inventariabili

1. a) 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 £. 100.000 esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

ART. 51 - Riepilogo degli inventari

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

ART. 52 - Beni mobili non registrati

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

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

CAPITOLO XII - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

ART. 53 - Funzioni del Revisore

1. Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.
2. Adempie al suo dovere con la diligenza del mandatario, ha diritto di accesso agli atti in conformità di quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti.
3. Il Revisore svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico - finanziaria, in attuazione della normativa di settore vigente. In particolare svolge le seguenti funzioni:

- a) attività di collaborazione con il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, il Sindaco, il Segretario Comunale ed i funzionari comunali;
- b) i 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 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 di campionamento;
- d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 30, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta Comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione 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. 54 - Insediamento del Revisore

1. Il Sindaco, entro 5 giorni dalla assunzione della deliberazione di elezione, parteciperà l'avvenuta nomina all'interessato.

ART. 55 - Limiti agli incarichi - Deroga

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

ART. 56 - Locali e mezzi dell'organo di revisione

1. Il Revisore per la propria attività potrà utilizzare locali e mezzi dell'Amministrazione Comunale.

ART. 57 - Attività del Revisore

1. Tutta l'attività del Revisore dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.

2. Una copia di tutti i verbali dovrà essere inviata al Sindaco, al Segretario Comunale e al Responsabile dei servizi finanziari.
3. Il Sindaco, il Segretario Comunale ed il Responsabile del servizio finanziario potranno, in ogni momento, prendere visione della facoltà di cui al precedente comma 1.

ART. 58 - Sedute e verbali del Revisore

1. La convocazione del Revisore è disposta, senza l'osservanza di particolari procedure, anche per le vie brevi.
2. Il Revisore ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, il responsabile dei servizi.

ART. 59

- 1) Il Revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli. Il risultato dovrà risultare da apposito verbale.

ART. 60- Cessazione dell'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 30 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella 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. 61.

ART. 61 - Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedure

1. La revoca dall'Ufficio di revisione prevista dall'art. 101, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77, sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il Sindaco, sentito il Responsabile dei servizi finanziari, contesterà i fatti al revisore 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.

CAPITOLO XIII- CONTROLLO DI GESTIONE.

ART. 62

1. Le Funzioni del controllo di gestione di tipo finanziario riguardano le finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri del bilancio di cui all'art. 36 del D.Lgs. n° 77/95.
2. E' istituito, ai sensi del combinato 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, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, la corretta ed economica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

ART. 63 - Processo operativo del controllo di gestione

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

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

ART. 64 - 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) PERIODICITÀ': l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, 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, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al "nucleo di valutazione" o altro organismo similare che sarà istituito all'interno dell'ente con la massima tempestività, o, in mancanza, dai responsabili di tutti i servizi.

ART. 65 - Principi del controllo di gestione

1. I principi del controllo di gestione consistono:

- a) CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando costi sostenuti ai risultati conseguiti.
- c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) RESPONSABILITÀ' (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 più significativa sulla loro determinazione.

2. Esso si verifica attraverso rilevazioni periodiche - Almeno ogni tre mesi il Servizio finanziario presenta al Sindaco la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate, rispetto alle originarie previsioni di bilancio.

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

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

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

ART. 66- Equilibrio della gestione finanziaria

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

ART. 67 - Verifiche ed ispezioni

1. A parte le verifiche periodiche di cui al precedente art. 65, comma 2, il responsabile del Servizio Finanziario, o un suo incaricato, può procedere in ogni momento e quando lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni riscuotitore ed al conseguente riscontro delle relative scritture contabili.

ART. 68 - Altri controlli

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

ART. 69 - Controllo economico di gestione

1. Il controllo di gestione, definito dall'art. 39 del D.Lgs. n° 77/95, viene effettuato da apposita unità organizzativa inserita all'interno del Servizio finanziario. Quest'ultima, entro il 28 febbraio di ogni anno, riferisce al Sindaco, o suo delegato, ed al Revisore dei conti i risultati del controllo di gestione relativi all'intero esercizio precedente.

ART. 70 - Struttura organizzativa del controllo di gestione

1. Per un idoneo controllo di gestione come definito dal precedente articolo, è istituito il "NUCLEO DI VALUTAZIONE".

2. Il "NUCLEO DI VALUTAZIONE" di cui al comma precedente potrà essere costituito con deliberazione della Giunta Comunale, chiamandovi a far parte i responsabili dei servizi, entro 6 mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento. Con la stessa deliberazione la struttura sarà dotata di apposito ufficio e personale adeguato e sarà designato il Responsabile del Nucleo.

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

4). In sede di stipulazione della convenzione di cui al comma precedente, potranno essere definite, agli effetti dell'art. 40, comma 1 D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77, scadenze diverse da quelle previste dal precedente art. 69, comma 1.b, del presente regolamento.

ART. 71 - Servizi produttivi e servizi a domanda individuale

1. Il nucleo di valutazione riserverà particolare attenzione alla gestione dei servizi produttivi e di quelli a domanda individuale, per i quali dovrà inviare al Sindaco e al Segretario Comunale:

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

ART. 72 - 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.

CAPITOLO XIV - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

ART. 73 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di trattativa privata, con avviso pubblico, preceduta da gara ufficiosa, fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs 1 settembre 1993, n° 385, operanti nella provincia.
2. La durata del contratto è al massimo di nove anni.
3. Saranno osservati i principi della concorrenza, il rapporto sarà regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo Consiliare.
4. Qualora ricorrano le condizioni di legge l'Ente può procedere, per non più di una volta al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

ART. 74 - Operazioni di riscossione

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

ART. 75 - 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 a cui è annesso uno speciale capitolato.
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al Tesoriere e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

ART. 76- Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, provvede, almeno ogni sei mesi, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei

pagamenti.

2. Il Responsabile del Servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa, ed in ogni caso alla chiusura dell'esercizio ed a ogni cambiamento del Tesoriere.

ART. 77 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal Sindaco al tesoriere.

2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

CAPITOLO XV SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI.

ART. 78 - Istituzione del Servizio di economato

1. E' istituito , in questo Comune, il Servizio di Economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2. Il Servizio di Economato sarà disciplinato da apposito Regolamento.

3. Il Regolamento, di cui al precedente comma 2, disciplinerà anche la nomina del "Responsabile del servizio di Economato" nonché quella degli altri "agenti contabili" e dei "consegnatari dei beni"

CAPITOLO XVI - NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 79 - 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 nel contempo anche fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

ART. 80 - 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. 81 - Pubblicità del regolamento

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

ART. 82 - Entrata in vigore del presente Regolamento

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo di controllo (CO.RE.CO.) e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, munito degli estremi della deliberazione

di approvazione e del provvedimento di esame da parte del CO.RE.CO., con la contemporanea pubblicazione all'Albo Pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta ripubblicazione.