

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

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 L. 142/90, del D.Lgs. Febbraio 1995, n. 77, nonché dei principi contabili dello Stato non incompatibili con il D.Lgs. 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 delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello Statuto approvato con deliberazione consiliare in data 14/10/91, n. 71 e successive modificazioni.
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 semestrale (o annuale), 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. 77/95, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile del servizio ragioneria 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 si rinvia alle disposizioni di cui alla L. 142/90, allo Statuto, ed altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

CAPITOLO II°- ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 5 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI RAGIONERIA

1. Le risorse umane, assegnate al Servizio di Ragioneria comunale, sono definite dalla Pianta Organica approvata con deliberazione consiliare n° 61, in data 15 settembre 1995, esecutiva ai sensi di legge come dal prospetto che segue:

<u>Figura professionale</u>	<u>Mansioni</u>	<u>Qualifica</u>	<u>Posti</u>
FUNZIONARIO		8° Q.F.	1
ISTRUTTORE		6° Q.F.	1
COLLABORATORE PROFESS.		5° Q.F.	3

2. Il responsabile del Servizio di Ragioneria di cui all'articolo 55, comma 5, della L. 142/90, si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con il Segretario Comunale.
3. Il responsabile del Servizio di Ragioneria è anche preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrate 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 all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 30 (Art. 2 della L. 241/90).
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 L. 241/90).
6. Il responsabile del Servizio di Ragioneria, insieme al 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 REGOLARITA' CONTABILE

1. I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di determinazione dei responsabili dei servizi potranno essere apposti:
 - a) sulla camicia della proposta di deliberazione o di determinazione, 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, salvo i casi di urgenza.

ART. 7 SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI DELLE VALUTAZIONI

1. Il responsabile del Servizio di Ragioneria ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e al Collegio dei Revisori, entro dieci giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

2. Il Responsabile del Servizio Ragioneria, in ogni caso, entro il giorno 15 dei mesi di giugno e settembre invierà al Sindaco, al Segretario Comunale e al Collegio dei Revisori, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative idonee comunque ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

ART. 8 CONTABILITA' FISCALE

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

CAPITOLO III° - BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE

ART. 9 BILANCIO DI PREVISIONE

1. Entro il 15 settembre, di ogni anno, il responsabile del Servizio di Ragioneria, 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 relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredato degli allegati di cui al successivo art. 13,.
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 collegio dei Revisori dei Conti (o del Revisore dei Conti).
3. L'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dell'intervento per ciascun servizio.
4. Il bilancio annuale di competenza rispetta i principi giuscontabili di integrità di pareggio finanziario, di pubblicità, di univeralità, 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 30 settembre dell'anno precedente quello cui si riferiscono.
2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati: la relazione del Collegio dei Revisori nonché il parere del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio di Ragioneria.
3. Entro i dieci giorni successivi detti elaboratori saranno depositati nella Segreteria Comunale a disposizione dei Consiglieri, che ne potranno prendere visione negli orari di cui al seguente prospetto:

giorno	mattino dalle ore alle ore	pomeriggio dalle ore alle ore	note
LUNEDI'	9,30-12,00	15,30-18,00	
MARTEDI'	9,30-12,00		
MERCOLEDI	9,30-12,00	15,30-18,00	

GIOVEDI'	9,30-12,00	15,30-18,00
VENERDI'	9,30-12,00	
SABATO	9,30-12,00	

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

ART. 11 BILANCIO DI PREVISIONE – PRESTAZIONE DI EMENDAMENTI

1. I Consiglieri Comunali hanno la facoltà di presentare, entro 10 giorni dal deposito del 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 depositarsi nella Segreteria comunale entro 5 giorni dalla loro presentazione, corredati del parere
 - a) del Collegio dei Revisori
 - b) del segretario Comunale
 - c) del Responsabile del servizio di ragioneria.
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

Al fine di assicurare ai cittadini ed ogni organismi di partecipare 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 del servizio di ragioneria di inviare, entro 15 giorni dall'avvenuto deposito di cui al precedente art. 9, un estratto dello schema di bilancio annuale corredato della relazione del Revisore dei Conti:

- d) agli organismi di partecipazione aventi sede nel Comune
- e) alle organizzazioni sindacali.
1. Il Responsabile del servizio ragioneria 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.
2. 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, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. 77/95 e da altre disposizioni di legge dovrà essere dotato, per farne parte integrante dei seguenti allegati di svolgimento:
 - 1 Personale
 - 2 Rimborso di prestiti
 - 3 Fondi di ammortamento
 - 4 Fitti attivi di terreni

- 5 Fitti attivi di fabbricati
 - 6 Fitti attivi diversi
 - 7 Censi canonici e livelli
 - 8 Diritti e rendite patrimoniali diverse
 - 9 Interessi attivi su anticipazioni
 - 10 Entrate vincolate per legge
 - 11 Trasferimento di capitali
 - 12 Funzioni delegate dalla regione
 - 13 Avanzo di amministrazione
 - 14 Abbonamenti a riviste e pubblicazioni specializzate
 - 15 Indennità di carica degli amministratori
 - 16 Gettoni di presenza e rimborso spese ai componenti delle commissioni
 - 17 Canoni di concessione
 - 18 Mantenimento indigenti inabili al lavoro
 - 19 Contributi a società sportive e ricreative ecc.
 - 20 Contributi vari
 - 21 Premi di assicurazione
 - 22 Copertura assicurativa mezzi dei dipendenti
 - 23 Fitti passivi
 - 24 Servizi rilevanti ai fini I.V.A.
 - 25 Certificato di pubblicazione
2. Il responsabile del servizio ragioneria, di sua iniziativa, a richiesta dell'amministrazione o per disposizioni del Segretario Comunale, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura del bilancio.

CAPITOLO IV° - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

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 e gli interventi in capitoli.
4. Per ogni obiettivo definito dal PEG si applica l'art. 11, comma1, del D.Lgs. 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.Lgs 25 febbraio 1995, n. 77.
2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta Comunale, dovrà, in linea di massima, individuare:
 - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano
 - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi:
 - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano:
 - d) i responsabili degli obiettivi.

ART. 16 PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. La Giunta Comunale dovrà deliberare il piano esecutivo di gestione prima dell'inizio dell'esercizio e comunque, entro 10 giorni dell'adozione della deliberazione di approvazione del bilancio preventivo.

ART. 17 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. 18 SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO

1. A norma dell'art. 27, comma 9, del DLgs 77/95, sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno attuativi dei piani esecutivi di gestione i responsabili dei medesimi come identificati, ai sensi dell'art.11 dello stesso D.Lgs. n. 77/1995, dal precedente articolo 15, comma 2/d. Agli atti di impegno, definiti "determinazioni", si applicano in via preventiva, le procedure di cui all'art.53, comma 1 ed all'art.55, comma 5, della L.142/90.

ART. 19 GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI

1. Fermo restando che la graduazione dei capitoli di entrata consentirà la lettura del bilancio in relazione anche alle voci economiche, gli interventi potranno essere ulteriormente graduati, nel solo mastro della contabilità, in capitoli in corrispondenza alle voci economiche. La detta graduazione potrà essere fatta anche per altri interventi.
2. Le dotazioni iniziali di ciascun capitolo di spesa saranno rilevabili dai corrispondenti allegati al bilancio di previsione.
3. Nel corso dell'esercizio gli eventuali di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento saranno disposti con apposita delibera ai sensi dell'art. 32 comma 3, L. 142/90.

CAPITOLO V° - GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 20 UTILIZZAZIONE FONDO DI RISERVA

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
2. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa allocati nei primi tre titoli del bilancio dell'esercizio in corso, escludendosi movimentazioni per finalità diverse.

ART. 21 RICHIESTA DI MODIFICA DELLA DOTAZIONE ASSEGNATA

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

ART. 22 SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo statuto di attuazione dei programmi almeno due volte l'anno e, più precisamente, entro il 30 Giugno ed entro il 30 Settembre.
2. Nelle sedute di cui al precedente comma 1 il Consiglio Comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 37, comma 1, del D.Lgs. 77/95.
3. Per i debiti oggetti di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.
4. Il responsabile del Servizio di Ragioneria 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.Lgs 77/95.

ART. 23 DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con determinazione del responsabile del servizio ragioneria.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicate sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.
4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

ART. 24 VERIFICA DEI PARAMETRI DI GESTIONE

1. Al funzionario responsabile del servizio è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 70, comma 5, del D.Lgs.77/95.
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. 25 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:
 - a) mastro della contabilità ;
 - b) registri degli inventari;
 - c) registri per il servizio economale;
 - d) registro delle fatture;
 - e) registro del carico e scarico dei registri vidimati e bollettari di riscossione.

ART. 26 MASTRO DELLA CONTABILITA'

1. Per mastro della contabilità si intende un registro rilegato o a schede mobili comprendente:
 - a) il giornale di cassa all'entrata;
 - b) il mastro all'entrata;
 - c) il carico dei ruoli;
 - d) il giornale di cassa della spesa;
 - e) il mastro della spesa;
 - f) il registro degli impegni sul bilancio pluriennale.
2. Tutti i registri di cui al primo comma, anche se il servizio è informatizzato, dovranno esporre, in ogni caso seguenti elementi:
 - a) giornale di cassa dell'entrata:
 1. numero progressivo;
 2. data di ammissione;
 3. riferimento al bilancio;
 4. importo, distintamente per competenza e residui;
 5. prospetto delle riscossioni effettuate trimestralmente.
 - b) mastro dell'entrata
 - i) riferimento al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
 - ii) variazioni al bilancio;
 - iii) estremi degli accertamenti;
 - iv) elementi degli ordinativi emessi distintamente per la competenza e per i residui;
 - v) prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.
 - c) carico dei ruoli
 - i) data di consegna al concessionario;
 - ii) natura del ruolo- indicazione se di competenza o dei residui;
 - iii) tributi iscritti a ruolo;
 - iv) ammontare del ruolo;
 - v) compensi al concessionario destinatamente a carico del comune ed a carico del contribuente;
 - vi) date di scadenze e l'ammontare di ciascuna rata.
 - d) giornale di cassa della spesa
 - i) numero progressivo;

- ii) data di emissione;
 - iii) riferimento al bilancio;
 - iv) importo, distintamente per competenza e residui;
 - v) prospetto dei pagamenti effettuati trimestralmente.
- e) mastro della spesa
- i) riferimenti al bilancio destinatamente per la competenza e per i residui;
 - ii) variazioni al bilancio;
 - iii) estremi degli impegni;
 - iv) elementi dei mandati emessi distintamente per la competenza e per i residui;
 - v) prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.
- f) registrato degli impegni sul bilancio pluriennale
- i) anno di riferimento;
 - ii) estremi dei provvedimenti di impegno;
 - iii) ammontare degli impegni distintamente per anno.

ART. 27 REGISTRI CONTABILI - SERVIZIO ECONOMALE

1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capo XI.
2. La tenuta dei registri economati 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. 25, comma 1, n. 5, sarà tenuto dal servizio ragioneria- Ufficio economato.
5. Il regolamento del servizio di economato disciplinerà, in particolare, le competenze, il compenso speciale, il limite dei rimborsi.

CAPITOLO VII° - GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 28 ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE - COMUNICAZIONI

1. Le fasi delle entrate sono:
 - a) accertamento,
 - b) riscossione
 - c) versamento (quest'ultima solo eventuale)

Per alcune entrate le fasi possono essere anche simultanee.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, al responsabile del servizio del Servizio Ragioneria:
 - 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 connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione entro cinque giorni successivi all'accertamento;
 - c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno entro i cinque giorni successivi alla loro adozione;

- d) per le altre entrate, entro i cinque giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.
3. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del Servizio di Ragioneria non è richiesta alcuna comunicazione.
4. Le annotazioni degli accertamenti sul mastro dovranno avere luogo entro il giorno successivo non festivo, si che la differenza, rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare.

ART. 29 EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO

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

1. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 24, comma 3 del D.Lgs. 77/95.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio ragioneria o di ragioneria come identificato con il precedente art. 5.

ART. 30 INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE-VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE

1. L'economista e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso entro i primi 15 giorni del mese successivo.
2. Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del Tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il 1 giorno non festivo o di apertura successivo.

ART. 31 EMISSIONE DEI RUOLI DI RISCOSSIONE

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

ART. 32 VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

1. Il Segretario Comunale, il responsabile del servizio ragioneria e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, entro cinque giorni, apposita relazione per riferire al Sindaco, al Collegio dei Revisori (e all'ufficio controllo e gestione se istituito), qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità dei pagamenti, dell'impegno di spese, dei rimborsi.

CAPITOLO VIII° - GESTIONE DELLE SPESE

ART. 33 TERMINI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI IMPEGNO - REGISTRAZIONE DEGLI IMPEGNI

1. I responsabili dei procedimenti concernenti l'assunzione dei seguenti atti:
 - a) di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
 - b) di impegno per spese finanziate con mutui a specifica destinazione o relativo prefinanziamento;
 - c) di impegni per spese correnti e spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
 - d) di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
 - e) degli altri impegni di spesa;dovranno trasmettere copia del Servizio di Ragioneria contestualmente al loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 27, comma 9, del D.Lgs 77/95.
2. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, nello stato di attuazione del bilancio di previsione, l'ufficio di ragioneria dovrà prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, sì che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.
3. In mancanza del piano esecutivo di gestione e dei responsabili del procedimento, il Segretario Comunale comunicherà alla Giunta Comunale i nuovi impegni da assumere.

ART. 34 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. Alla liquidazione delle spese provvede il servizio competente per materia.
2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre frasi:

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'articolo che furono concordate.

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

 - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - c) che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
 - d) che i conteggi esposti siano esatti;
 - e) 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.
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, debbono 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 comunicazione dovrà essere inviata per conoscenza, al Collegio dei Revisori e al Segretario Comunale.

4. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente 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.
5. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventaria sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

ART. 35 PAGAMENTO DELLE SPESE – MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere comunale. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.
2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 29, comma 2 del D.Lgs.77/95.
3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del Tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile di Servizio di Ragioneria o di ragioneria come identificato al precedente art. 5, c.2.
5. Dall'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.
6. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del Servizio di Ragioneria, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità:
 - a) 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.
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 riferiscono a partite singole superiori a L. 10.000.
8. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.
9. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione che sostituiscono le quietanze 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. 36 RENDICONTO DELLA GESTIONE - PROCEDURE

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

ART. 37 PARAMETRI DI EFFICACIA E DI EFFICIENZA

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

ART. 38 CONTI ECONOMICI DI DETTAGLIO

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

ART. 39 CONTO CONSOLIDATO PATRIMONIALE

1. Il Comune, 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, né il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

CAPITOLO X° - CONTO ECONOMICO

ART. 40 CONTO ECONOMICO

1. Il Conto economico riporta le entrate 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.Lgs. 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. Il sistema di contabilità economica prescelto dal Comune evidenzierà quindi, nel corso dell'esercizio finanziario, per permettere successivamente la immediata rilevazione, i seguenti elementi non rilevabili nel conto del bilancio.
 - a) Componenti positivi:
 - i) Quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali esercizi (risconti passivi);
 - ii) Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);

- iii) Variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- iv) 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);
- v) Quote di ricavi già inserite nei riscontri passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);
- vi) 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);
- vii) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.)
- viii) Insussistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui attivi);
- ix) Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi)
- x) Plusvalenze da alienazione (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

b) Componenti negativi:

- i) Costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);
- ii) Quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (riscontri attivi);
- iii) Quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi);
- iv) Variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
- v) Quote di costo già inserite nei riscontri attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);
- vi) 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'articolo 71 del D.Lgs. n. 77/1995, come segue:
 - a) edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3%;
 - b) strade, ponti e altri beni demaniali: 2%;
 - c) macchinari, apparecchi, attrezzature e impianti: 15%;
 - d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20%;
 - e) automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20 %;
 - f) altri beni: 20%;
- vii) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);
- viii) Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);
- ix) Sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);
- x) Insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);
- xi) Minusvalenze da alienazioni (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni).

ART. 41 CONTO ECONOMICO- ALLEGATI

1. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria dovranno risultare dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:
 - a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
 - b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
 - c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
 - d) plusvalenze patrimoniali;
 - e) minusvalenze patrimoniali;
 - f) accantonamento per svalutazione crediti;
 - g) oneri straordinari.
2. I detti prospetti, che dovranno essere costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

ART. 42 PROSPETTO DI CONCILIAZIONE

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

PARTE PRIMA - ENTRATA

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

PARTE SECONDA - SPESA

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

ART. 43 SISTEMA DI CONTABILITA' 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) 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. 77/95.

CAPITOLO XI° - CONTO DEL PATRIMONIO-INTERVENTI

ART. 44 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 46 e della contabilità economica, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

- a) costi pluriennali capitalizzati;
 - b) diritti reali su beni di terzi;
 - c) immobilizzazioni finanziarie;
 - d) titoli;
 - e) conti d'ordine;
 - f) patrimonio finanziario.
3. Al conto del patrimonio potranno essere allegati altri elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

ART. 45 IMPIANTO, TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. L'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'economista comunale che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

ART. 46 REGISTRI DELL'INVENTARIO

1. In conformità di quanto stabilito dall'art. 72 comma 4, del D.Lgs. n.77/95, l'inventario è costituito dai seguenti obbligatori, distinti per:
 - a) beni demaniali;
 - b) terreni (patrimonio indisponibile);
 - c) terreni (patrimonio disponibile);
 - d) fabbricati (patrimonio indisponibile);
 - e) fabbricati (patrimonio disponibile);
 - f) macchinari, attrezzature e impianti;
 - g) attrezzature e sistemi informatici,
 - h) automezzi e motomezzi;
 - i) mobili e macchine d'ufficio
 - j) università di beni (patrimonio indisponibile);
 - k) università di beni (patrimonio disponibile);
 - l) riassunto generale degli inventari.
2. I registri di cui al comma 1 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio, nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.
3. I registri degli inventari, prima dell'uso, dovranno essere sottoposti alla vidimazione da parte del Sindaco con la procedura seguita per la vidimazione dei registri del servizio IVA.
4. Dalla consegna dei registri degli inventari, prima dell'uso, dovrà essere presa nota nel "registro di carico e scarico" dei registri e dei bollettari di cui al precedente art. 25 comma 1/5.

ART. 47 CONSEGNA DEI BENI

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

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

ART. 48 VALUTAZIONE DEI BENI

1. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde 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 dell'economista.
2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal Responsabile del Servizio.

ART. 49 GESTIONE DEI BENI

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

ART. 50 AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
 - a) acquisti e alienazioni;
 - b) interventi modificativi rilevabili della 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. 25/2/95. n. 77.
3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione potrà essere fatta in assenza degli estremi della detta annotazione.
4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'economista per la conservazione.
5. Anche ai fini delle conseguenti responsabilità, l'Economista sorveglia la regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidato ai consegnatari speciali.

ART. 51 CATEGORIE DI BENI NON INVENTARIABILI

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

- d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a L. 100.000, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

ART. 52 RIEPILOGO ANNUALE DEGLI INVENTARI

1. Ai fini delle rilevazioni dei dati necessari per la predisposizione del bilancio, entro il 31 agosto di ogni anno, l'economista comunale dovrà trasmettere, al Responsabile del Servizio ragioneria, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

ART. 53 MOBILI NON REGISTRATI

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

CAPITOLO XII° - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 54 FUNZIONI DEL REVISORE DEI CONTI

1. Il Revisore dei Conti, nell'esercizio della sua funzione è un 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 dei conti svolge funzioni di controllo interno e di revisore 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 Segretario ed i funzionari comunali;
 - b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
 - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità, l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
 - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 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, considerazione e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività 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. 55 INSEDIAMENTO DEL REVISORE DEI CONTI

- 1.
2. Il Sindaco, entro 5 giorni dalla assunzione della deliberazione di elezione, parteciperà l'avvenuta nomina all'interessato. Con la stessa lettera l'eletto sarà convocato per l'insediamento.
3. Dall'insediamento, da tenersi entro 15 giorni dalla nomina con la presenza del Sindaco o suo delegato, del Segretario Comunale e del Responsabile dell'Ufficio del Servizio Ragioneria, sarà redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli interventi, compreso il Segretario.

ART. 56 LIMITI AGLI INCARICHI – DEROGA

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio Comunale può procedere alla elezione del revisore in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 104, comma 1, D.Lgs.77/95.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà, eventualmente, motivare la deroga.

ART. 57 LOCALI E MEZZI DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. All'organo di revisione sono assegnati i locali ed i mezzi di cui al seguente prospetto:

LOCALI	MEZZI
uso degli uffici utilizzati dai dipendenti dell'ufficio ragioneria	personal computer e stampanti

ART. 58 ATTIVITA' DEL COLLEGIO DEI REVISORI

1. Tutta l'attività del Revisore dei Conti dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.
2. I verbali dovranno essere sottoscritti dal Revisore dei Conti.
3. Una copia di tutti i verbali dovrà essere inviata al Sindaco, al Segretario Comunale e al Responsabile del servizio ragioneria.
4. Il Sindaco, il Segretario Comunale ed il Responsabile del Servizio di Ragioneria potranno, in ogni momento, prendere visione della facoltà di cui al precedente comma 1.

ART. 59 SEDUTE VERBALI DEL REVISORE DEI CONTI

1. Alle sedute del Revisore dei Conti possono assistere il Sindaco, il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio Ragioneria.
2. Il Collegio dei Revisori ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, il responsabile dei servizi.
3. Il Revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli. Del risultato dovranno riferire al Segretario Comunale e al Sindaco nella prima riunione e dovrà risultare da apposito verbale.
4. Il revisore deve giustificare preventivamente, al Segretario Comunale, le eventuali assenze alle sedute già convocate.

ART. 60 CESSAZIONE DALL'INCARICO

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 60 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.
2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale, osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 61.

ART. 61 REVOCA DELL'UFFICIO- DECADENZA- PROCEDURE

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 101, comma 2, del D.Lgs. 77/95, 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 del servizio ragioneria, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per la 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 FUNZIONI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione di tipo finanziario riguarda 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 disposto dagli artt. 20 del D. Lgs 30 febbraio 1993, n. 29 e 39 del D.Lgs. 25 febbraio 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 risultati conseguiti 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) PERIODICITA': l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
 - c) TEMPESTIVITA': le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve prevenire 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 determinare la competenza, la responsabilità e la destinazione;
 - b) EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi relativi 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) RESPONSABILITA' (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile del 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 rivelazioni periodiche- Almeno ogni tre mesi il Servizio di Ragioneria 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 di Ragioneria 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 concesso, 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 di Ragioneria vigila, anche mediante le 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 di Ragioneria, 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 di Ragioneria 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 organizzata inserita all'interno del Servizio di Ragioneria. 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 sarà costituito con Deliberazione di Giunta Comunale, chiamandovi a far parte i responsabili dei servizi, entro sei 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 o più adeguata struttura operativa.
4. In sede di stipulazioni della convenzione di cui al comma precedente, potranno essere definite, agli effetti dell'art. 40, comma 1 D.Lgs.77/95, scadenze diverse da quelle previste dal precedente art. 60, 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:
 - a) entro il 28 febbraio di ogni anno una relazione, evidenziando l'effettivo rispetto di tutte le norme di gestione.
 - b) 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 gara di licitazione privata fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art.10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385.
2. La durata del Contratto, di regola è di anni cinque.
3. sarà osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

ART. 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 del Servizio Ragioneria 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 del Servizio Ragioneria 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, dello 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 di Ragioneria, o suo delegato, provvede, almeno ogni sei mesi, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello statuto delle riscossioni e dei pagamenti.
2. Il Responsabile del Servizio di Ragioneria 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 di 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 spese.

ART. 80 LEGGI E 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 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della L.241/90, 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.

IL PRESENTE REGOLAMENTO È STATO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 5 DEL 19/03/1996, DIVENUTA ESECUTIVA PER DECORRENZA DEI TERMINI IN DATA 03/05/1996.

È STATO RIPUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DAL 04.06.1996 AL 19.06.1996.

PECCIOLI, Lì 20.06.1996

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Maurizio Nesti