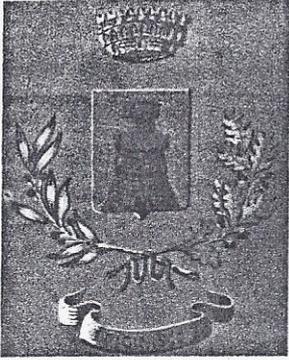


Allegato alle deliberazione di C.C.  
n 68 del 14.11.97



**REGOLAMENTO**

**CAPO I  
NORME GENERALI**

**Art. 1**

**Oggetto e scopo del regolamento**  
**(Art. 2 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)**

D. c. c. ad uso amministrativo



17.11.97

Segretario Com.le.



1. Nel rispetto del dettato legislativo di cui all'art. 2 del D.Lgs. 77/95 il presente regolamento di contabilità disciplina:

- a) gli aspetti organizzativi del Servizio finanziario e di funzionalità dei Revisori dei conti;
- b) gli strumenti della programmazione comunale;
- c) le procedure delle entrate e delle spese, nonché dell'amministrazione del patrimonio;
- d) le scritture contabili;
- e) il controllo di gestione;
- f) gli adempimenti fiscali;
- g) il rendimento dei conti.

2. Il regolamento di contabilità si ispira ai principi della normativa contabile derivante dal nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, approvato con D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, come modificato con D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336 con Legge 15 maggio 1997 n. 127 e con D.Lgs. 15 settembre 1997 n. 342, ai principi della normativa contabile dello Stato come indicato al successivo art. 271.

3. Le norme del regolamento di contabilità sono subordinate alla legge ed allo statuto comunale integrato con le disposizioni di cui al D.Lgs. 77/95 al D.Lgs. 336/96, alla Legge 127/97 ed al D.Lgs. 342/97.

**Art. 2**

**Disciplina delle procedure**

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

**Art. 3**

**Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi**  
**(Art. 2, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)**

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali sono tenuti a comunicare, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.

2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 12 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.

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



**Art. 4**  
**Competenze dei soggetti dell'Amministrazione**  
**(Art. 2, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)**

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

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

**Art. 5**  
**Organizzazione del servizio finanziario**  
**(Art. 3, commi 1, 3 e 4 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)**

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite dalla pianta organica approvata con deliberazione n. \_\_\_ in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ esecutiva, come dal seguente prospetto:

<b>N°</b>	<b>Figura Professionale</b>	<b>Mansioni</b>	<b>Qualifica</b>
1	Responsabile Servizio Finanziario	Contabile	6 <sup>a</sup>

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, si identifica con il responsabile del servizio e, in sua mancanza, le sue funzioni sono assunte dal Segretario Comunale.

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

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

5. Al detto servizio o ufficio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché, fatte salve le competenze stabilite dalla legge e dallo statuto, proprie degli organi, l'adozione dei provvedimenti finali (Art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241).

**Articolo 6**  
**Competenze in materia di bilanci e rendiconti**

1. Al Responsabile del Servizio di cui al precedente art. 5 compete:  
- la predisposizione, sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;



- la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
- la predisposizione della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
- la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata;
- la preparazione del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.

### **Articolo 7** **Adempimenti contabili**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate ed alle spesa quanto al patrimonio ed alle sue variazioni.

2. In particolare il Responsabile del Servizio provvede:

- a) alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
- b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
- c) all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di introito;
- d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
- e) a preparare i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
- f) a tenere una aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;
- g) alla verifica periodica, con frequenza almeno trimestrale, dello stato d'accertamento delle entrate e d'impegno delle spese.

### **Articolo 8** **Rilevazioni economiche e controlli**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario provvede alla predisposizione, alla tenuta ed all'aggiornamento di un sistema di rilevazione dei costi di gestione dei vari servizi e delle varie unità amministrative in cui è divisa l'organizzazione del Comune.

### **Articolo 9** **Responsabile del Servizio finanziario**

1. Oltre a quanto indicato al precedente art. 8, il Responsabile del Servizio finanziario:

- a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione aventi rilievo ai fini finanziari e patrimoniali;



b) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegni di spesa;

c) appone, entro 5 giorni dalla trasmissione, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai provvedimenti dei Responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa;

d) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;

e) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;

f) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;

g) assume il controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza sia al conto dei residui;

h) ha l'obbligo di segnalare per iscritto al Sindaco, all'Organo di revisione, al Segretario comunale ed al Consiglio, entro 7 giorni dall'avvenuta conoscenza, fatti atti o situazioni che abbia accertato e che comunque possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 36 del D.Lgs. 77/95 entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta comunale. Le gravi irregolarità di gestione attengono in specie all'esecuzione d'impegni nulli od irregolari, nonché alla mancata ratifica delle deliberazioni d'urgenza di variazioni al bilancio di previsione;

i) cura l'istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano dell'eventuale disavanzo d'amministrazione risultante dal rendiconto;

2. Qualunque dipendente impegnato nei procedimenti di accertamento delle entrate e d'impegno di spese ha l'obbligo di segnalare al responsabile del servizio finanziario fatti situazioni e valutazioni che possano pregiudicare l'equilibrio di bilancio entro 5 giorni dalla conoscenza.

#### **Art. 10**

##### **Disciplina dei pareri di regolarità contabile**

**(Art 3, comma 5, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, modificato dall'art. 1 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336)**

1. I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione potranno essere apposti:

a) sulla camicia della proposta di deliberazione, camicia che dovrà essere regolarmente conservata agli atti. La deliberazione dovrà richiamare, in questo caso, il parere in atti

b) sulle premesse delle deliberazioni. Il parere, anche in parte prestampato, dovrà essere sottoscritto almeno nell'originale.

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

3. Il parere di regolarità contabile non potrà essere rilasciato per le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta Comunale che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale eventualmente aggiornati anche con lo stesso atto. Le dette deliberazioni, a norma dell'art. 12,

comma 8 bis del D.Lgs. n. 77/95, aggiunto dall'art. 2 del D.Lgs. 15 settembre 1997 n. 342, sono inammissibili e improcedibili.

#### **Art. 11**

#### **Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**

1. Il responsabile finanziario, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di settembre invierà al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

#### **Articolo 12**

#### **Responsabilità diretta e personale**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, unitamente al Segretario comunale, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenuti nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.

2. In particolare tale norma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai ministeri ed agli altri uffici statali, nonché dei dati del bilancio annuale e pluriennale, degli impegni di spese e del rendiconto.

3. I funzionari di cui al comma 1 sono personalmente responsabili della vigilanza e l'esatto adempimento della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altri enti pubblici. Il Comune ha l'obbligo di rendicontare il contributo solo se l'ente concedente lo richiama e rispettando, in ogni caso, le modalità di rendicontazione stabilite dall'ente erogatore.

#### **Art. 13**

#### **Contabilità fiscale**

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

### **CAPO III**

### **BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE**

#### **Art. 14**

#### **Schema del bilancio di previsione**

1. Entro il 10 settembre tutti i responsabili degli uffici e dei servizi identificati ai sensi dell'art. 19 dei D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, faranno pervenire al responsabile del servizio finanziario, le proposte, gli obiettivi, i progetti ed i programmi nonché le proposte di previsioni, d'entrata e di spesa, relative all'esercizio successivo concernenti i settori di rispettiva competenza.

2. Entro il 40° giorno antecedente la data di scadenza di approvazione del bilancio, di ogni anno, il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, dovrà mettere a disposizione della Giunta Comunale lo schema di bilancio 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. 18, nonché le proposte relative all'esercizio successivo.

#### **Art. 15**

#### ***Predisposizione del bilancio di previsione (Art. 16, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)***

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 30° giorno antecedente la data di approvazione del bilancio di ogni anno.

2. Allo schema di bilancio dovrà essere allegata, oltre agli atti e documenti di cui all'art. 14 dei D.Lgs. 25/ 2/1995, n. 77, la relazione dell'organo di revisione nonché il parere del responsabile del servizio finanziario.

3. Entro i dieci giorni successivi gli elaborati, gli atti e documenti, nonché gli allegati di cui al precedente comma 2, unitamente agli allegati di cui al successivo art. 18, saranno depositati nella Segreteria Comunale a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione in tutte le giornate feriali (escluso il sabato) dalle ore 10,00 alle ore 12,00 antimeridiane.

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

#### **Art. 16**

#### ***Bilancio di previsione - Presentazione d'emendamenti (Art. 16, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)***

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dal deposito di cui al comma 3 del precedente art. 15, 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 3 giorni dalla loro presentazione, corredati, per gli emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio, del parere dell'organo di revisione e del responsabile dei servizi finanziari.

4. Dell'avvenuto deposito d'emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai Consiglieri con l'avviso di convocazione.

#### **Art. 17**



**Conoscenza dei contenuti del bilancio**  
**(Art. 4, comma 7, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo statuto e dai regolamenti, sarà cura del responsabile dei servizi finanziari di inviare, entro 15 giorni dall'avvenuto deposito di cui al precedente art. 10, un estratto dello schema di bilancio annuale corredato della relazione del revisore:

- agli organismi di partecipazione aventi sede nel comune che ne facciano richiesta;

- alle organizzazioni sindacali che ne facciano richiesta;

2. Il responsabile dei servizi finanziari darà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'Albo Pretorio 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 integrata entro tre giorni dalla loro presentazione.

**Art. 18**

**Allegati al bilancio di previsione**

**(Art. 14 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, come modificato dall'art. 5 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336 e dal D.Lgs. 15 settembre 1997, n° 342)**

1. Al bilancio di previsione devono essere allegati i quadri, i prospetti e i documenti atti a dimostrare le previsioni ed a porre in evidenza gli aspetti più significativi del bilancio nel suo complesso.

2. Al bilancio preventivo vanno obbligatoriamente allegati il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.

3. Devono inoltre essere acclusi i documenti di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 77/95, come modificato con D.Lgs. n. 336/96 e con D.Lgs. 342/97.

4. Il responsabile dei servizi finanziari potrà dotare il bilancio d'altri allegati ritenuti utili per una sua più chiara lettura.

**CAPO IV**

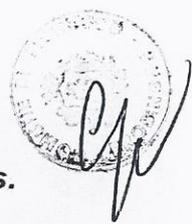
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN  
CAPITOLI**

**Art. 19**

**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 s'intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione fra funzioni d'indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione che sono alla base della riforma dell'ente locale.



**Art. 20**

**Piano esecutivo di gestione**

**(Art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336)**

1. Entro 30 giorni dall'assunzione della deliberazione consiliare d'approvazione del bilancio di previsione e comunque prima dell'inizio dell'esercizio, la Giunta Comunale ha facoltà di definire il piano esecutivo di gestione in applicazione dell'art. 11 dei D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, o, in alternativa, affida ai singoli responsabili dei servizi i mezzi necessari allo svolgimento dei relativi compiti. In assenza dei responsabili dei servizi trova applicazione il disposto di cui all'art. 19, comma 2 del D.Lgs. 77/95, nonché la disposizione di cui all'art. 6 comma da 3 a 11 della Legge 127/97.

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. 21**

**Predisposizione del piano esecutivo di gestione**

**(Art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336)**

1. La Giunta Comunale dovrà deliberare il piano esecutivo entro il termine di cui al precedente art. 20, comma 1, e, comunque, prima dell'inizio dell'esercizio.

**Art. 22**

**Gestione del piano esecutivo**

**(Art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336)**

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

**Art. 23**

**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 che, comunque, costituiscono l'unità elementare di bilancio, 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 spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento saranno disposti con deliberazione della giunta comunale.



## **CAPO V GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 24**

***Individuazione dei responsabili dei servizi - Assunzione degli atti d'impegno (Artt. 19 e 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, modificato, quest'ultimo, prima dall'art. 8 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336 e, successivamente, dall'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127)***

1. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, affiderà, ai soggetti come identificati ai sensi dell'art. 19 dei D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, la responsabilità dei servizi, unicamente al potere di assumere gli atti di impegno.

2. A norma del combinato disposto degli artt. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e 27, comma 9, dei D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, i responsabili dei servizi, come individuati ai sensi del comma 1, assumono, con proprio atto, impegni di spesa.

3. Gli atti di impegno, definiti "Determinazioni", sono trasmessi, a cura dei singoli responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dalla adozione.

4. Il responsabile dei servizi finanziari, entro i successivi giorni 5 dovrà apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituirà, entro lo stesso termine, la "Determinazione", motivando la mancata opposizione del visto.

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

### **Art. 25**

***Utilizzazione fondo di riserva  
(Art. 8, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)***

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

2. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata, ai sensi dell'art. 41 della legge sulla contabilità generale dello Stato, possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi (partite di giro), le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto terzi, anche in esubero rispetto alla previsione di bilancio.

3. All'autorizzazione delle maggiori assegnazioni si provvede con provvedimento del Sindaco, o suo delegato, controfirmato dal responsabile del servizio finanziario e dal segretario comunale, da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. In modo analogo si procede per operazioni di meri movimenti finanziari di conto capitale, quali depositi e prelievo di fondi ed altre consimili operazioni.

#### **Art. 26**

##### ***Richiesta di modifica della dotazione assegnata***

***19 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336)***

1. Se, a seguito d'idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta Comunale.

2. La Giunta Comunale, entro i 15 giorni successivi, sentito l'organo di revisione, adotterà, qualora la modifica non comporti anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti.

3. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime saranno adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 32, commi 2, lett. b) e 3, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

#### **Art. 27**

##### ***Salvaguardia degli equilibri di bilancio***

***(Artt. 36, comma 2 come sostituito dall'art. 11 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336, e 37, comma 1, come modificato dall'art. 12 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)***

1. Il Consiglio comunale provvede, con deliberazione, ad effettuare la ricognizione sullo stato d'attuazione dei programmi almeno una volta all'anno entro il termine, perentorio, del 30 settembre. A tali fini il Consiglio comunale si avvarrà della collaborazione dell'organo di revisione economico-finanziaria.

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

*CW*

3. Per i debiti oggetto di sentenza, passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento dei debiti potrà avvenire in ogni tempo.

**Art. 28**

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

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti con provvedimento del responsabile dei servizi finanziari.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatariе sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

**Art. 29**

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

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

**CAPO VI**

**REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI**

**Art. 30**

**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;

**Art. 31**

**Altri registri contabili: inventari - servizio economale - fatture**

1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capo XI.
2. La tenuta dei registri economali, per il servizio istituito ai sensi del successivo capo XV, è stata disciplinata da apposito regolamento.

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

## **CAPO VII GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **Art. 32**

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

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, al responsabile del servizio finanziario:

a) il frontespizio riepilogativo dei ruoli trasmesso dal "Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i Concessionari del servizio di riscossione dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello Stato e d'enti pubblici" o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;

b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o dei ruoli, entro cinque giorni successivi all'accertamento;

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

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

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

### **Art. 33**

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

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

2. 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. 25 febbraio 1995, n. 77.

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

4. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 24, comma 4, del D.Lgs. n. 77/1995, dovrà avvenire nel termine di 15 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

### **Art. 34**

#### **Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse (Art. 25 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, come modificato dall'art 7 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336)**

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione d'ordinativi d'incasso a cadenza trimestrale relativamente alle riscossioni del trimestre precedente.

**Art. 35**  
**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.

**Art. 36**  
**Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il Segretario comunale, il responsabile dei servizi finanziari e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, entro due giorni, apposita relazione per riferire al Sindaco, all'Organo di revisione e all'ufficio controllo di 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.

**CAPO VIII**  
**GESTIONE DELLE SPESE**

**Art. 37**  
**Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno**  
**Registrazione degli impegni**  
**(Art. 27, comma 8, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)**

1. I responsabili dei procedimenti, come identificati, in applicazione delle norme di cui al capo II della legge 7 agosto 1990, n. 241, dal regolamento comunale d'organizzazione dei servizi e degli uffici, concernenti l'assunzione dei seguenti atti:

- a) di prenotazione d'impegni relativi a procedure in via d'espletamento;
- b) d'impegni di spesa sugli esercizi successivi;
- c) degli altri impegni di spesa;

dovranno trasmetterne copia al servizio finanziario contestualmente al loro inserimento nella raccolta di cui art. 27, comma 9, dei D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

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

3. Ai sensi dell'art. 27 dei D.Lgs. 25/2/1995, n. 77, e successive modificazioni, il responsabile dei servizi finanziari, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità d'ulteriori atti, provvederà alla registrazione degli impegni sui relativi stanziamenti, per le seguenti spese:

Spese correnti:

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

Spese in conto capitale ove sono finanziate:

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

### **Art. 38**

#### **Liquidazione delle spese**

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

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

- LIQUIDAZIONE TECNICA che consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate.
- LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE che consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio:
  - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
  - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
  - che i conteggi esposti siano esatti;
  - che la fattura o altro titolo di spesa contenga gli estremi della comunicazione effettuata ai sensi dell'art. 35, co.1 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni in ordine al-

l'assunzione dell'impegno e della copertura finanziaria e sia regolare dal punto di vista fiscale.

Quest'ultima fase si conclude con l'adozione di un provvedimento formale (determinazione di liquidazione) a cura del responsabile dell'ufficio competente alla spesa e viene trasmesso all'ufficio di ragioneria per l'emissione del titolo di spesa (mandato di pagamento).

2. Fermo restando l'obbligo di contestazione motivata in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore e l'amministratore, il funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura irregolare, agli effetti dell'art. 35, 4° comma, D.Lgs. 77/95, 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, tratteneandone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il quarto giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, eccependo il 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.

3. 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 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.

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

### **Art. 39**

#### **Pagamento delle spese - Modalità di pagamento (Art. 29 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)**

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

2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 29, comma 2, dei D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

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

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

5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.

6. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità:

- a) accreditalmento 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.

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 accreditalmento 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. Resta comunque fermo l'obbligo del Tesoriere di dare conto dell'effettiva estinzione degli assegni circolari in modo da consentire gli adempimenti prescritti dai successivi articoli 73 e 74 del presente regolamento.

## **CAPO IX RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Art. 40**

#### **Rendiconto della gestione - Procedura (Artt 69, c. 2, e 105, c. 1/d, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)**

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione del revisore, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

### **Art. 41**

#### **Parametri d'efficacia e d'efficienza (Art 70, c. 6, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)**

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

### **Art. 42**

#### **Conti economici di dettaglio**

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

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

**Art. 43**

**Conto consolidato patrimoniale**

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

1. Il Comune non si avvale della facoltà di compilare sia un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne che il conto patrimoniale d'inizio e fine mandato amministrativo.

**CAPO X  
CONTO ECONOMICO**

**Art. 44**

**Conto economico**

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

1. Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria.

Il sistema di contabilità economica prescelto dal Comune evidenzierà quindi, nel corso dell'esercizio finanziario, per permetterne successivamente l'immediata rilevazione, gli elementi non rilevabili nel conto del bilancio di cui agli artt. 117 e seguenti del D.Lgs. 77/95;

2. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'art. 71 del D.Lgs. 77/95.

**Art. 45**

**Conto economico - Allegati**

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

1. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria dovranno risultare dai modelli approvati dal regolamento di cui all'art. 114 del D.Lgs. n. 77/1995.

**Art. 46**

**Prospetto di conciliazione**

**(art. 71, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)**

1. I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'art. 71, comma 9, dei D.Lgs. n. 77/1995, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno essere rilevati dai modelli approvati dal regolamento di cui all'art. 114 dei D.Lgs. n. 77/1995.

**Art. 47**

EW

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

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto dei patrimonio, della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) e di ogni altro modello approvato dal regolamento di cui all'art. 114 del D.Lgs. n. 77/1995, il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 71, commi 4, 5, 6 e 7, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

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

**Art. 48**  
**Conto del patrimonio**  
**(art 72 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)**

1. Il conto del patrimonio è costituito in relazione ai modelli dell'inventario di cui al successivo art. 50. Per ciascuna voce dovranno essere indicati:

- a) consistenza iniziale;
- b) variazioni in aumento e/o in diminuzione avvenute in corso d'anno;
- c) consistenza finale.

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

**Art. 49**  
**Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari**

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

**Art. 50**  
**Registri dell'inventario**

1. L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:

- 1) beni demaniali;
- 2) terreni (patrimonio indisponibile);
- 3) terreni (patrimonio disponibile);
- 4) fabbricati (patrimonio indisponibile);
- 5) fabbricati (patrimonio disponibile);
- 6) macchinari, attrezzature e impianti;
- 7) attrezzature e sistemi informatici;
- 8) automezzi e motomezzi;
- 9) mobili e macchine d'ufficio;
- 10) universalità di beni (patrimonio indisponibile);

11) universalità di beni (patrimonio disponibile);

12) riassunto generale degli inventari.

2. I registri di cui al comma 1 dovranno contenere ogni elemento 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 dei conto dei patrimonio.

### **Art. 51** **Consegna dei beni**

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, dovrà essere redatto 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.

### **Art. 52** **Valutazione dei beni**

1. Il valore dei beni da inventariare sarà determinato nei limiti e con i criteri dettati dall'art. 72, comma 4, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal responsabile del servizio.

### **Art. 53** **Gestione dei beni**

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

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

### **Art. 54** **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, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 72 del D.Lgs. 25/2/1995, n. 77.

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

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

#### **Art. 55**

#### **Categorie di beni non inventarabili (art. 72, comma 8, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)**

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

- a) la cancelleria e gli stampati d'uso corrente;
- b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c) gli attrezzi di lavoro in genere;
- d) i beni aventi un costo unitario d'acquisto inferiore a L. 100.000 più IVA, esclusi quelli contenuti nell'universalità dei beni.

#### **Art. 56**

#### **Riepilogo annuale degli inventari**

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

#### **Art. 57**

#### **Beni mobili non registrati (art. 117, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)**

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

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

### **CAPO XII**

### **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Art. 58**

#### **Funzioni dell'organo di revisione - Insediamento (art. 105, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)**

1. L'organo di revisione svolge il seguente controllo sulla gestione:

- 
- a) attività di collaborazione con l'organo consiliare;
  - 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 10, 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. 59**

#### ***Insediamiento dell'organo di revisione***

1. Il Sindaco, entro 5 giorni dalla assunzione della deliberazione di elezione, parteciperà l'avvenuta nomina agli interessati. Con la stessa lettera, gli eletti saranno convocati per l'insediamento.

#### **Art. 60**

#### ***Locali e mezzi dell'organo di revisione*** ***(art. 105, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)***

1. L'organo di revisione, nell'esercizio delle sue funzioni, può utilizzare i locali del Comune, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed agli addetti e i normali mezzi in dotazione al personale comunale.

#### **Art. 61**

#### ***Attività dell'organo di revisione***

1. A richiesta del Sindaco o del segretario comunale il revisore assiste alle sedute del Consiglio ogni volta che si ritenga opportuno.
2. Il revisore può eseguire, ispezioni e controlli.

#### **Art. 62**

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

*(art. 101, comma 31c, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)*

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a tre mesi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato.

2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del consiglio comunale.

#### **Art. 63**

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

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

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 101, comma 2, dei D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2. Il sindaco, sentito il responsabile dei servizi finanziari, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

4. Il consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

#### **CAPO XIII**

#### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 64**

##### **Funzioni del controllo di gestione**

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

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

#### **Art. 65**

##### **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 d'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. 66**

#### **Caratteristiche del controllo di gestione (Art. 40, c. 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)**

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

a) GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;

b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;

c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento della gestione dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed all'individuazione delle scelte della gestione dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al "nucleo di valutazione" o altro organismo simile che sarà istituito all'interno dell'ente con la massima tempestività, o, in mancanza, dai responsabili di tutti i servizi.

#### **Art. 67**

#### **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 i costi sostenuti ai risultati conseguiti.

c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica dell'efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

d) 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 significativa sulla loro determinazione.

#### **Art. 68**

#### **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 della Giunta Comunale, chiamandovi a far parte i responsabili dei servizi, entro

sei mesi dall'entrata in vigore dal 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, dei 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, fermo restando, comunque, il rigoroso rispetto delle norme stabilite dal presente regolamento.

#### **Art. 69**

#### ***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 30 marzo d'ogni anno una relazione evidenziando l'effettivo rispetto di tutte le norme di gestione;
- entro il 20 agosto d'ogni anno eventuali motivate proposte per l'adeguamento delle tariffe.

#### **Art. 70**

#### ***Centri di costo***

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

### **CAPO XIV**

#### **TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA**

#### **Art. 71**

#### ***Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura (art. 52 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)***

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara di licitazione privata con modalità che rispettino i principi di concorrenza, 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 d'anni cinque.

3. Sarà osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.



**Art. 72**  
**Operazioni di riscossione**  
**(art. 56 del D.Lgs. del 25 febbraio 1995, n. 77)**

1. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.

2. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

**Art. 73**  
**Rapporti con il tesoriere**

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

2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al tesoriere e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

**Art. 74**  
**Verifiche di cassa**  
**(art. 64, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)**

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

**Art. 75**  
**Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, come identificati dall'art. 35, comma 1, del presente regolamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal sindaco al tesoriere.

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

**CAPO XV**  
**SERVIZIO D'ECONOMATO - AGENTI CONTABILI**

**Art. 76**  
**Istituzione del servizio d'economato**  
**(Art. 3, comma 7, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)**

1. E' istituito, in questo comune, il servizio d'economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2. Il servizio di economato è disciplinato dal regolamento approvato con atto del Consiglio Comunale n. del .