

**COMUNE DI VIGONE**  
**PROVINCIA DI ALESSANDRIA**

**REGOLAMENTO**  
**COMUNALE DI**  
**CONTABILITA'**

**Deliberazione del C. C n. 30 del 11 novembre 1997**

# INDICE GENERALE

Art	OGGETTO	Art	OGGETTO
	<b>CAPO I NORME GENERALI</b>		<b>CAPO IX CONTO ECONOMICO</b>
1	Oggetto e scopo del regolamento	34	Conto economico
2	Discipline delle procedure	35	Conto economico - Allegati
3	Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi	36	Prospetto di conciliazione
4	Competenze dei soggetti dell'Amministrazione	37	Sistema di contabilità economica
	<b>CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</b>		<b>CAPO X CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI</b>
5	Organizzazione del servizio finanziario	38	Conto del patrimonio
6	Disciplina dei pareri di regolarità contabile	39	Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
7	Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni	40	Registri dell'inventario
8	Contabilità fiscale	41	Consegna dei beni
	<b>CAPO III BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE</b>	42	Valutazione dei beni
9	Bilancio di previsione	43	Gestione dei beni
10	Predisposizione del bilancio di previsione	44	Aggiornamento dei registri degli inventari
11	Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti	45	Categoria di beni non inventariabili
12	Conoscenza dei contenuti del Bilancio	46	Riepilogo annuale degli inventari
13	Allegati al bilancio di previsione	47	Beni mobili non registrati
	<b>CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO</b>		<b>CAPO XI REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA</b>
14	Utilizzazione fondo di riserva	48	Funzioni dell'organo di revisione - Insediamento
15	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	49	Limiti agli incarichi - Deroga
16	Deposito per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	50	Locali e mezzi dell'organo di revisione
17	Verifica dei parametri di gestione	51	Cessazione dall'incarico
	<b>CAPO V REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI</b>	52	Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura
18	Registri contabili obbligatori		<b>CAPO XII CONTROLLO DI GESTIONE</b>
19	Mastro della contabilità	53	Funzioni del controllo di gestione
20	Altri registri contabili : inventari - servizio economale	54	Processo operativo del controllo di gestione
	<b>CAPO VI GESTIONE DELLE ENTRATE</b>	55	Caratteristiche del controllo di gestione
21	Accertamento delle entrate - Comunicazioni	56	Principi del controllo di gestione
22	Emissione degli ordinativi di incasso	57	Struttura organizzativa del controllo di gestione
23	Incaricati delle riscossione -Versamento delle somme riscosse	58	Centri di costo
24	Emissione dei ruoli di riscossione		<b>CAPO XIII TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA</b>
25	Vigilanza sulla gestione delle entrate	59	Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura
	<b>CAPO VII GESTIONE DELLE SPESE</b>	60	Operazioni di riscossione
26	Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno - Registrazione degli impegni	61	Rapporti con il tesoriere
27	Liquidazione delle spese	62	Verifiche straordinarie di cassa
28	Pagamento delle spese - Mondalità di pagamento	63	Centri di costo
	<b>CAPO VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE</b>		<b>CAPO XIV SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI</b>
29	Modalità di presentazione del rendiconto	64	Istituzione del servizio di economato
30	Deliberazione del rendiconto della gestione	65	Competenze del servizio di economato
31	Parametri di efficacia e di efficienza	66	Economo
32	Conti economici di datteggio	67	Anticipazioni
33	Conto consolidato patrimoniale	68	Impegni
		69	Buoni d'ordine
		70	Pagamenti
		71	Rendiconti
			<b>CAPO XV NORME FINALI E TRANSITORIE</b>
		72	Leggi ed atti regolamentari
		73	Entrate in vigore del presente regolamento

# **CAPO I**

## **NORME GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto e scopo del regolamento**

(Art.2 del D.Lgs . 25 febbraio 1995, n.77)

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui alla legge 8/06/90 n. 142 e sue s.m.i. e al D.Lgs 25/02/95 n. 77 e sue s.m.i. I richiami alle disposizioni normative sono da intendersi riferite al testo vigente delle stesse.
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 eseguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

### **Art. 2**

#### **Disciplina delle procedure**

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono 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 viene fatto rinvio alle norme dell'ordinamento delle autonomie locali, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

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

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

1. La figura apicale del servizio finanziario coincide con il Responsabile dei Servizi Finanziario-Contabili, individuato ai sensi e nei modi previsti dalla normativa vigente in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi nonché di nomina dei Responsabili dei Servizi.
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art.55, della legge 8 giugno 1990, n.142, si identifica con il Responsabile dei Servizi Finanziario-Contabili.
3. Il responsabile del servizio finanziario o di ragioneria è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
4. Al detto servizio o ufficio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'adozione dei provvedimenti finali in materia Finanziario-Contabile.

## **Art.6**

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

(Art.3, comma 5 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77)

1. Il responsabile del servizio finanziario rilascia altresì, il parere di regolarità contabile, previsto dall'art.53 della legge n.142/90 e sue s.m.i., sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio.
2. Il parere previsto nel precedente comma è allegato alla proposta di provvedimento o comunque nelle stessa inserito, previa verifica :
  - a- della regolarità della documentazione ;
  - b- della corretta impostazione dell'entrata o della spesa ;
  - c- della conformità alle norme fiscali ;
  - d- del rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente.
3. In caso di assenza od impedimento del responsabile del servizio finanziario il parere è espresso, salvo diverso specifico provvedimento dell'organo competente, dal Responsabile dei servizi Amministrativi.
4. I pareri dovranno essere rilasciati entro 1 giorno salvo i casi di urgenza.
- 4.bis I pareri negativi devono essere motivati.
5. L'organo deputato ad adottare l'atto in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con obbligo di motivare le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
6. Al responsabile del servizio compete altresì il visto di attestazione della copertura finanziaria prevista dell'art. 55, comma 5, della legge n.142/90 e s.m.i., da apporre sui provvedimenti che comportano impegni di spesa.

## **Art. 7**

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

(Art. 3, comma 6, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77)

1. Il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Organo di revisione, entro 10 giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.
2. Il responsabile del servizio finanziario, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di settembre invierà al Sindaco e al Segretario Comunale, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio. Tale relazione non è richiesta qualora non sia necessario assumere provvedimenti tesi a mantenere gli equilibri di bilancio.

**Art. 8**  
**Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate dell'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. 9**  
**Schema del bilancio di previsione**

1. Entro il giorno 1° ottobre di ogni anno, o comunque almeno un mese prima del termine per l'approvazione del bilancio previsto da disposizioni normative, il responsabile del servizio finanziario, dovrà mettere a disposizione dell'Assessore preposto lo schema di bilancio per l'esercizio successivo già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredato degli allegati di cui al successivo art.13.

**Art. 10**  
**Predisposizione del bilancio di previsione**  
(Art. 16, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n.77)

1. Almeno 20 giorni prima del termine previsto dalla legge per l'approvazione del bilancio, la Giunta Comunale approva lo schema del bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale.
2. Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione, a cura del Sindaco, al Revisore dei conti, al Presidente del Consiglio Comunale ed ai Consiglieri Comunali con l'avvertenza che i documenti stessi sono depositati presso la segreteria comunale per prenderne visione durante l'orario d'ufficio.

## **Art. 11**

### **Bilancio di previsione - Presentazione di 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 2 del precedente art. 10, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.
2. Gli emendamenti :
  - a- dovranno essere redatti in forma scritta forma scritta ;
  - b- non potranno determinare squilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti dovranno essere depositati nella segreteria comunale entro 5 giorni dalla loro presentazione.
4. Gli emendamenti presentati, corredati del parere del Revisore e dei pareri previsti dell'art. 53 della legge 142/90, vengono quindi depositati agli atti del consiglio dandone notizia ai Consiglieri con avviso di convocazione per l'approvazione del bilancio e dei suoi allegati entro il 31 ottobre, o comunque entro il termine fissato dalla legge.

## **Art. 12**

### **Conoscenza dei contenuti del bilancio**

(Art. 4, comma 7, 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 inviare, entro 15 giorni dall'avvenuta deliberazione, un estratto del bilancio annuale corredato dalla relazione dell'organo di revisione agli organismi di partecipazione aventi sede nel Comune.

## **Art. 13**

### **Allegati al Bilancio di Previsione**

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

1. Il bilancio di previsione in aggiunta agli elaborati previsti dell'art. 14 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77 e da altre disposizioni di legge, dovrà essere dotato, per farne parte integrante, degli allegati di svolgimento e dei quadri riepilogativi stabiliti con il regolamento di cui all'art. 114 del succitato D.Lgs.

2. Il responsabile dei servizi finanziari di sua iniziativa, a richiesta dell'Amministrazione, o per disposizione del Segretario Comunale, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura del bilancio.
3. Ai sensi del D.Lgs.11.6.96, n. 336, gli allegati dovranno comprendere anche :
  - a- il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11.2.94, n.109 e s.m.i.;
  - b- le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote di imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.

## **CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 14**

#### **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 del fondo di riserva saranno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

### **Art. 15**

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

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

1. Il Consiglio Comunale provvede in ordine al mantenimento degli equilibri di bilancio ogni qualvolta ciò si renda necessario e comunque almeno una volta entro il 30 settembre.
2. Il Consiglio Comunale può riconoscere in ogni tempo la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 37, comma 1, del D.Lgs. 25.2.1995, n.77 e s.m.i.



**Art. 16**  
**Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**  
(Art. 63 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77)

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

**Art. 17**  
**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 deficiarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'Art. 70, comma 5, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco e all'organo di revisione

**CAPO V**  
**REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI**

**Art. 18**  
**Registri contabili obbligatori**

1. All'ufficiale preposto al servizio di contabilità oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto dal bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili :

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

## **Art. 19**

### **Mastro della contabilità**

1. Per mastro della contabilità di intende un registro rilegato o a schede mobili comprendente :

- A) Il giornale di cassa dell'entrata ;
- B) il mastro dell'entrata ;
- C) il carico dei ruoli ;
- D) il giornale di cassa della spesa ;
- E) il mastro 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, i seguenti elementi :

#### **A) giornale di cassa dell'entrata :**

- a.1 numero progressivo ;
- a.2 data di emissione ;
- a.3 riferimento al bilancio ;
- a.4 importo, distintamente per competenza e residui ;
- a.5 prospetto delle riscossioni effettuate trimestralmente.

#### **B) mastro dell'entrata**

- b.1 riferimento al bilancio distintamente per la competenza e per i residui ;
- b.2 variazioni al bilancio ;
- b.3 estremi degli accertamenti ;
- b.4 elementi degli ordinativi emessi distintamente per la competenza e per i residui ;
- b.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.

#### **C) carico dei ruoli**

- c.1 data di consegna al concessionario ;
- c.2 natura del ruolo - indicazione se di competenza o dei residui ;
- c.3 tributi iscritti a ruolo ;
- c.4 ammontare del ruolo ;
- c.5 compensi al concessionario distintamente a carico del comune ed a carico del contribuente ;
- c.6 date di scadenza e l'ammontare di ciascuna rata.

#### **D) giornale di cassa della spesa**

- d.1 numero progressivo ;

- d.2 data
- d.3 riferimento al bilancio
- d.4 importo, distintamente per competenza e residui ;
- d.5 prospetto dei pagamenti effettuati trimestralmente.

**E)mastro della spesa**

- e.1 riferimenti al bilancio distintamente per la competenza e per i residui ;
- e.2 variazioni al bilancio ;
- e.3 estremi degli impegni ;
- e.4 elementi dei mandati emessi distintamente per la competenza e per i residui ;
- e.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.

**F)registro degli impegni sul bilancio pluriennale**

- f.1 anno di riferimento ;
- f.2 estremi dei provvedimenti di impegno ;
- f.3 ammontare degli impegni distintamente per anno.

**Art. 20**

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

1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capo X.
2. La tenuta dei registri economali 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 bolletari di riscossione di cui al precedente art. 18, c. 1, n. 5, sarà tenuto dall'economista comunale.

**CAPO VI**  
**GESTIONE DELLE ENTRATE**

**Art. 21**

**Accertamento delle entrate - Comunicazioni**

(Art. 23 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e

fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, al responsabile del servizio finanziario :
  - a- il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro 5 giorni dal ricevimento dei detti elaborati da parte del "Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i Concessionari del servizio di riscossione dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello Stato e di enti pubblici" o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilita dalla legge ;
  - b- per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o dei ruoli, entro 5 giorni successivi all'accertamento ;
  - c- per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno entro 5 giorni successivi alla loro adozione ;
  - d- per le altre entrate, entro 5 giorni dal ricevimento , copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.
3. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
4. Le annotazioni degli accertamenti sul mastro dovranno avere luogo entro il giorno successivo non festivo, sì che la differenza, rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare.

## **Art. 22**

### **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 rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso da staccarsi da apposito bollettario.
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, D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
3. Gli ordinativi di incasso sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari o di ragioneria come indentificato con il precedente art. 5.

### **Art. 23**

#### **Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse**

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

1. L'economo e gli altri agenti contabili, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordini di incasso alle scadenze previste dagli appositi regolamenti o atti di incarico.
2. Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del Tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.

### **Art. 24**

#### **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 19, comma 2, lettera c.
4. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.

### **Art. 25**

#### **Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. 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 ed all'organo di revisione qualora rilevino fatti o eventi che possono 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 VII GESTIONE DELLE SPESE**

### **Art. 26**

#### **Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno registrazione dell'impegni**

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

1. I responsabili dei procedimenti concernenti l'assunzione di atti di prenotazione di impegno o d'impegno di spesa, dovranno trasmetterne copia al servizio finanziario contestualmente alla loro adozione.
2. Quando il responsabile di procedimento è anche responsabile del servizio, non è richiesta alcuna comunicazione.
3. 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.
4. Quando la prenotazione d'impegno è riferita a procedure di gara, bandite prima della fine dell'esercizio e non concluso entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.
5. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei modi e nei casi previsti dalla legge.

### **Art. 27**

#### **Liquidazione delle spese**

(Art. 28 del D.Lgs. 77/95 e s.m.i.)

1. La liquidazione compete al Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione atta a comprovare il diritto del creditore nei confronti dell'Ente nonché sulla base del riscontro operato sulla regolarità quali-quantitativa della fornitura o della prestazione con riferimento ai termini ed alle condizioni pattuite. La liquidazione effettuata senza riserve per l'intero ammontare della somma dovuta al creditore attesta implicitamente la regolarità dei presupposti sui cui si fonda.
- 1.bis Qualora la natura della spesa non renda necessaria l'adozione di una specifica determinazione di liquidazione, la determinazione può assumere la forma di idonea timbratura, contenente i

riferimenti amministrativo-contabili necessari, effettuata direttamente sul documento giustificativo della spesa (fattura, ricevuta fiscale, ecc.) o su foglio allo stesso allegato.

- 1.ter Salvo comprovate ed obiettive cause ostative, la liquidazione, ad eccezione dei casi previsti dal successivo comma 3, deve avvenire entro e non oltre il 10° giorno dal ricevimento del documento giustificativo della spesa.
2. Le fatture che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito o che non siano riconducibili all'ambito di applicazione del servizio economato o del regolamento per la fornitura dei beni, servizi e provviste in economia, 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, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante l'obbligazione.
3. Alla liquidazione di spese fisse quali stipendi, compensi, 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, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario mediante emissione del mandato di pagamento non oltre il giorno precedente la scadenza.
4. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

## **Art. 28**

### **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 pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dalle norme di cui al successivo capo XIV.
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, 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 normative 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 del servizio finanziario o di ragioneria come identificato al precedente art. 5, c.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, con oneri a carico del creditore, che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con 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 interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con modalità di cui alla lettera c) del comma precedente qualora si riferiscano 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 accreditalmento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del credito, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere.  
Per le comunicazioni 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.

## **CAPO VII**

### **RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **Art. 29**

##### **Modalità di presentazione del rendiconto**

(Art. 69, c. 2 e 105, c. 1/d, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. La resa del conto del tesoriere e di quello degli agenti contabili interni deve essere effettuata entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno.



2. Il servizio finanziario procede alla verifica dei conti e dell'allegata documentazione dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità a fronte delle quali il tesoriere e gli agenti contabili formulano le contro deduzioni ed ingrano o modificano la documentazione entro 10 giorni dall'avvenuta conferma.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, provvede il servizio finanziario entro il 1° giugno trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
4. Entro il 10 giugno la Giunta, definita la relazione, approva lo schema di rendiconto ed i relativi allegati da presentare al Consiglio per l'approvazione. A cura del Responsabile Finanziario, dell'adozione di tale deliberazione viene immediatamente data comunicazione ai Consiglieri Comunali ; copia della deliberazione viene altresì immediatamente trasmessa al Revisore dei Conti.

### **Art. 30**

#### **Deliberazione del rendiconto della gestione**

(Art. 69, c2 e 105, c. 1/d, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale, entro il 30 giugno dell'anno successivo, tenuto motivamente conto della relazione dell'organo di revisione.
2. Il rendiconto deliberato è inviato all'organo regionale di controllo ai sensi e con le modalità di cui agli art, 45-46 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

### **Art. 31**

#### **Parametri di efficacia e di efficienza**

(Art. 70, comma 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. 32**

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

(Art. 71, comma 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. 33**

#### **Conto consolidato patrimoniale**

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

1. Il Comune, almeno in questa prima fase di attuazione, non si avvale della facoltà di compilare sia un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne che il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

## **CAPO IX CONTO ECONOMICO**

### **Art. 34**

#### **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 la immediata rilevazione, i seguenti elementi non rilevabili nel conto del bilancio :

A — Componenti positivi :

- 1) Quote di ricavi contabilizzati, nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali esercizi (risconti passivi) ;
- 2) Ricavi di competenze dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi) ;
- 3) Variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze ;
- 4) Costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza) ;
- 5) Quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso) ;
- 6) Quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno scorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale) ;
- 7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità iva) ;

- 8) Insussistenze del passivo (Insussistenze o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui) ;
- 9) Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi) ;
- 10) Plusvalenze da alienazioni (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultato dall'inventario).

## B — COMPONENTI NEGATIVI

- 1) Costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi) ;
- 2) Quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti attivi) ;
- 3) Quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che ,avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi) ;
- 4) Variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze ;
- 5) Quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere tramite storno del conto del patrimonio i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente) ;
- 6) Quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati.  
Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'art. 71 del D.Lgs. n. 77/1995, come segue :
  - edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria : 3 per cento ;
  - strade, ponti e altri beni demaniali: 2 per cento ;
  - macchinari, apparecchi, attrezzature e impianti: 15 per cento ;
  - attrezzatura e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20 per cento ;
  - automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20 per cento ;
  - altri beni: 20 per cento ;
- 7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevanti dalla contabilità iva) ;
- 8) Svalutazione di crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità)
- 9) Sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio) ;
- 10) Insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi) ;

11) Minusvalenze da alienazioni (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

### **Art. 35**

#### **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 seguenti appositi elenchi ad esso allegati :
  - a) incremento di immobilizzazione per lavori interni ;
  - b) variazione nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione ;
  - c) variazione 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. 36**

#### **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, del D.Lgs. 77/1995, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati :

#### **PARTE PRIMA - ENTRATA**

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

#### **PARTE SECONDA - SPESA**

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

**Art. 37**  
**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 del patrimonio e della dimostrazione di racconto fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 71, commi 4,5,6 e 7 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

**CAPO X**  
**CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI**

**Art. 38**  
**Conto del patrimonio**  
(art. 72 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria e dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 45 e dalla contabilità economica, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati :
  - 1) costi pluriennali capitalizzati ;
  - 2) diritti reali su beni di terzi ;
  - 3) immobilizzazioni finanziarie ;
  - 4) titoli ;
  - 5) conti d'ordine ;
  - 6) patrimonio finanziario.
2. Al conto del patrimonio potranno essere allegati altri elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

**Art. 39**  
**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. 40** **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 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. Della 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. 18 comma 1/5.

## **Art. 41** **Consegna dei beni**

1. Della consegna dei beni , sia immobili, al responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dell'economista e del Segretario Comunale. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.
  
2. Per i beni mobili dovrà essere esposta, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descritto dei beni ivi conservati.

**Art. 42**  
**Valutazione dei beni**

1. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponda alla fattura da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale con relazione da acquisite agli atti dell'economista.
2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore di beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal responsabile del servizio.

**Art. 43**  
**Gestione dei beni**

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tal 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. 44**  
**Aggiornamento dei registri degli inventari**

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi :
  - a) Acquisti e alienazioni ;
  - b) inventario modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni ;
  - c) Interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 72 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
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. 45**

#### **Categoria 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. 500.000, esclusi quelli contenuti nelle universalità dei beni.

#### **Art. 46**

#### **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. 47**

#### **Beni mobili non registrati**

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



## **CAPO XI**

### **REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

#### **Art. 48**

##### **Funzioni dell'organo di revisione - Insediamento**

(Art. 105, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni :

- a) attività di collaborazione con l'organo consiliare, la giunta comunale, il segretario ed il responsabile dei servizi finanziari ;
- b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio , nei modi e con i contenuti previsti dalla legge;
- 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'attenzione 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.

2. L'organo di revisione dovrà insediarsi entro 10 giorni dalla notifica della nomina. Dell'insediamento, da tenersi alla presenza del Sindaco, del Segretario Comunale e del responsabile dei servizi finanziari, sarà redatto apposito verbale.

#### **Art. 49**

##### **Limiti agli incarichi - Deroga**

(Art. 104, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Ai fini di assicurarsi particolare professionalità, il Consiglio Comunale può precedere alla elezione del revisore e in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 104, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
  
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà, eventualmente, motivare la deroga.

3. L'affidamento dell'incarico di revisione è subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15, con la quale il soggetto attesta il rispetto dei limiti di cui al comma 1, dell' art. 104, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

#### **Art. 50**

##### **Locali e mezzi dell'organo di revisione**

(art.50, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. All'organo di revisione sono assegnati i locali ed i mezzi idonei per lo svolgimento della sua attività

#### **Art. 51**

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

(art.101, comma 3/c, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 30 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.
2. La cessazione dell'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 52.

#### **Art. 52**

##### **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, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, sarà disposta dal 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 stessa seduta, darà corso alla sostituzione.

## **CAPO XII**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 53**

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

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

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

#### **Art.54**

##### **Processo cooperativo del controllo di gestione**

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

#### **Art. 55**

##### **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 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. 56**  
**Principi del controllo di gestione**

1. I principi del controllo di gestione consistono :
  - a) **CONTROLLO DEI COSTI.** Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinare la competenza, la responsabilità e la destinazione ;
  - b) **EFFICIENZA GESTIONALE.** L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i 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 di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

**Art. 57**  
**Struttura organizzativa del controllo di gestione**

1. La dimensione demografica del Comune non consente la istituzione di una autonoma struttura operativa (nucleo di valutazione) per un idoneo controllo di gestione.
2. Ai sensi dell'art. 20, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, l'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto di apposita convenzione con enti di dimensioni superiori dotati di detta struttura operativa.
3. In sede di stipulazione della convenzione di cui al comma precedente, potranno essere definite, agli effetti dell'art. 40, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, cadenze diverse da quelle previste dal precedente art. 60, comma 1.b, del presente regolamento.

**Art. 58**  
**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 XIII**  
**TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA**

**Art. 59**  
**Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura**  
(art.52, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il servizio di tesoreria con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidata dall'organo comunale competente ai soggetti previsti dalla legge, sulla base di uno schema di convenzione a seguito di licitazione privata o di apposito appalto concorso.
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.
4. L'affidamento del servizio viene effettuato in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

**Art. 60**  
**Operazioni di riscossione**  
(art.56, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal Tesoriere saranno forniti direttamente dal Comune: Il tesoriere, tuttavia, potrà provvedersi direttamente tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del Comune. In questo ultimo caso non potrà richiedere alcun rimborso di spesa.
2. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.

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

**Art. 61**  
**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. 62**  
**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. 63**  
**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.

## **CAPO XIV**

### **SERVIZIO DI ECONOMATO AGENTI CONTABILI**

#### **Art. 64**

##### **Istruzione del servizio di economato**

(art.3, comma 7, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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

#### **Art. 65**

##### **Servizio economato**

E' affidato all'economista il pagamento delle seguenti spese :

- a) minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti al funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente e/o per le quali il fornitore richiede il pagamento a pronta cassa e/o per le quali risulti oggettivamente antieconomica l'adozione delle normali procedure, sino all'importo di Lire 1.000.000 oltre I.V.A. ;
- b) spese a costo fisso o comunque predeterminato (spese postali, spese per inserzione sul FAL, sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino delle Regioni e simili) ;
- c) spese dipendenti da servizi di Stato affidati al Comune ;
- d) spese d'urgenza in caso di calamità naturali ;
- e) anticipazioni per le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge.

#### **Art. 66**

##### **Economista**

1. Il servizio di economato è affidato, salvo diverso provvedimento da parte della Giunta Comunale, al Responsabile del servizio finanziario, che assume anche la qualifica di economista e la responsabilità dell'agente contabile di diritto.
2. L'economista deve rendere conto della sua gestione alla Giunta Comunale.
3. All'incaricato del servizio di economato è corrisposta l'indennità di maneggio valori di cassa come previsto, tempo per tempo, dagli accordi collettivi di lavoro concernenti il personale degli Enti Locali.
4. La Giunta Comunale può individuare, nell'ambito dei dipendenti comunali, anche un Vice-economista con il compito di garantire l'espletamento del servizio anche in caso di assenza e/o impedimento dell'economista.

**Art. 67**  
**Anticipazioni**

1. Per il pagamento delle spese previste dal presente Regolamento, vengono disposte anticipazioni a favore dell'Economo in esecuzione di deliberazioni della Giunta Comunale.
2. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state concesse.
3. L'Economo deve tenere apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi ogni anticipazione ed i successivi rimborsi nonché i pagamenti effettuati in relazione alle anticipazioni ed ai rimborsi anzidetti.

**Art. 68**  
**Impegni**

1. Per ciascuno esercizio, con deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi entro il termine dell'esercizio precedente, viene determinata la somma occorrente per il servizio di Economato.
2. Tale somma, ove necessario e previa deliberazione della Giunta Comunale, potrà essere integrata in corso d'esercizio.

**Art. 69**  
**Buoni d'ordine**

1. L'impegno per le spese economali viene formalizzato con la compilazione del buono d'ordine previa verifica della capienza dello stanziamento nell'intervento interessato alla spesa nonché nei limiti dell'anticipazione economale disponibile e fermo restando il tetto massimo stabilito dal presente regolamento per ogni singola spesa economale.

**Art. 70**  
**Pagamenti**

1. Ai pagamenti l'Economo provvede, nei limiti delle anticipazioni avute e dell'impegno assunto, con buoni staccati da speciale registro madre e figlia.
2. I buoni di pagamento dovranno indicare l'esercizio, l'intervento cui va imputata la spesa, il creditore, la causale del pagamento e dovranno essere firmati dall'Economo.



3. Ai fini dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa, qualora le circostanze lo consentano, il buono di pagamento può essere contestuale al buono d'ordine e non necessariamente separato dallo stesso.

#### **Art. 71 Rendiconti**

1. L'Economo presenta con periodicità trimestrale un rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato di tutti i buoni e dei documenti giustificativi delle spese effettuate.
2. Il rendiconto dell'Economo viene approvato con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Ad esecutività della deliberazione suddetta, gli importi rendicontati sono rimborsati con mandati di pagamento a favore dell'Economo e a valere sugli interventi indicati nei buoni d'ordine.
4. Il rendiconto della gestione è presentato dall'Economo entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

### **CAPO XV NORME FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 72 Leggi ed atti regolamentari**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno, osservati, in quanto applicabili :
  - a) i regolamenti comunali ;
  - b) le leggi ed i regolamenti regionali ;
  - c) le leggi ed i regolamenti vigenti in materia ;
  - d) in caso di contrasto tra regolamenti comunali prevale quello adottato successivamente.

#### **Art. 73 Entrata in vigore del presente regolamento**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la sua pubblicazione all'Albo Pretorio comunale con le modalità previste dallo statuto.

Il presente regolamento :

1. E' stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 13/11/1997 con atto n.30
2. E' stato pubblicato all'Albo Pretorio per 30 giorni consecutivi dal 29.01.1998 al 27.02.1998
3. E' stato esaminato dal comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni (Co.Re.Co.) pervenuta il            Prot. esecutiva per decorrenza dei termini il
4. E' stato affisso all'albo pretorio comunale dal    al    per 15 giorni consecutivi ;
5. E' entrato in vigore il 28/02/1998

Data 02.03.1998

**Il Segretario Comunale**  
**F.to CANESSA dr. Mario Vittorio**