

COMUNE DI ISOLA DI FONDRA

Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Adottato con deliberazione consiliare n° 18 del 12 LUG. 1996

Esecutivo a seguito approvazione del Comitato Regionale di controllo
atti n° del

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL REGOLAMENTO

- Art.1 - Contenuti
- Art.2 - Principi
- Art.3 - Caratteri e interpretazione
- Art.4 - Abrogazione

TITOLO II L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE

- Art.5 - Gestione associata del servizio finanziario e contabile
- Art.6 - Criteri organizzativi
- Art.7 - Funzioni del servizio finanziario e contabile
- Art.8 - Il responsabile del servizio finanziario e contabile
- Art.9 - Raccordo tra il servizio finanziario e contabile e altri servizi

TITOLO III LA PROGETTAZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO

- Art.10 - Formazione dei documenti di bilancio
- Art.11 - Coordinamento con gli altri documenti programmatici
- Art.12 - Parametri di efficacia ed efficienza
- Art.13 - La procedura per l'approvazione
- Art.14 - Il piano esecutivo di gestione

TITOLO IV VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE E ALLE DOTAZIONI ASSEGNATE AI SERVIZI

- Art.15 - Fondo di riserva
- Art.16 - Modalità di modifica alle dotazioni assegnate ai servizi

TITOLO V GESTIONE FINANZIARIA

- Art.17 - Disciplina dell'accertamento
- Art.18 - Ordinativo d'incasso
- Art.19 - Versamento delle entrate
- Art.20 - Parere di regolarità contabile
- Art.21 - Attestazione di copertura finanziaria
- Art.22 - Atti d'impegno
- Art.23 - Mandati di pagamento

TITOLO VI GESTIONE PATRIMONIALE

- Art.24 - Beni
- Art.25 - Libri e materiale bibliografico
- Art.26 - Consegdatari
- Art.27 - Carico e scarico dei beni mobili
- Art.28 - Individuazione dei beni non inventariabili
- Art.29 - Contabilizzazione dei beni non inventariabili
- Art.30 - Automezzi

TITOLO VII SISTEMA DI SCRITTURE

- Art.31 - Tipologia di scritture e modalità di tenuta
- Art.32 - Libri contabili
- Art.33 - Contabilità economica di tipo analitico-gestionale

TITOLO VIII IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Art.34 - Finalità
- Art.35 - Struttura operativa
- Art.36 - Modalità applicativa

TITOLO IX REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- Art.37 - Nomina e cessazione
- Art.38 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti
- Art.39 - Collaborazione col Consiglio Comunale

TITOLO X SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art.40 - Finalità
- Art.41 - Riscossioni dirette degli agenti contabili
- Art.42 - L'affidamento del servizio
- Art.43 - Competenze dell'economista
- Art.44 - Affidamento delle forniture e dei servizi in economia
- Art.45 - Ordinazione, liquidazione e pagamento
- Art.46 - Mandati di anticipazione
- Art.47 - Registri contabili e rendicontazioni

TITOLO XI IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art.48 - Modalità per l'affidamento del servizio
- Art.49 - Obblighi del Comune e del tesoriere
- Art.50 - Gestione dei depositi effettuati da terzi
- Art.51 - Verifica straordinaria di cassa

TITOLO XII LA VERIFICA DEI PROGRAMMI E I RISULTATI DI GESTIONE

- Art.52 - Verifica attuazione dei programmi
- Art.53 - Documenti propedeutici al rendiconto di gestione
- Art.54 - Procedure per l'approvazione del rendiconto della gestione

TITOLO XIII DISPOSIZIONI FINALI

- Art.55 - Beni mobili non registrati
- Art.56 - Abrogazione di norme
- Art.57 - Entrata in vigore

TITOLO I
DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL REGOLAMENTO

art.1
Contenuti

1. Il regolamento di contabilità- emanato in aderenza ai principi contenuti nell'art. 55 della Legge 8 giugno 1990, n.142 e nel decreto legislativo 25 febbraio 1995, n.77- disciplina, in relazione alle esigenze funzionali del comune e alle sue caratteristiche strutturali, l'organizzazione del servizio finanziario e contabile, la programmazione del bilancio, la gestione finanziaria, patrimoniale ed economica, il controllo di gestione, il servizio di tesoreria e di economato, la revisione economica e finanziaria.

2. Il regolamento attua attraverso specifiche norme le disposizioni del decreto legislativo n.77 del 1995 che ad esso rinviano.

Art.2
Principi

- 1) Il comune adotta, nella impostazione dei documenti di bilancio, i principi della programmazione e, nella gestione delle risorse, i principi di efficacia, efficienza ed economicità.
- 2) Ogni provvedimento amministrativo e' sottoposto ad una verifica preliminare di fattibilità, congruità e compatibilità.
- 3) L'informazione ai cittadini sul bilancio e sulla sua realizzazione avviene attraverso la pubblicazione di dati significativi di confronto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti su bollettini, da divulgare entro trenta giorni dalla esecutività della delibera di approvazione del rendiconto di gestione.

Art.3
Caratteri ed interpretazione

- 1) Il regolamento contiene norme generali, astratte e sintetiche ed evita di riprodurre disposizioni normative in vigore.

- 2) Le norme si interpretano secondo i criteri fissati nell'art.12 delle disposizioni sulla legge in generale.
- 3) E' escluso il ricorso all'interpretazione analogica con riferimento ai regolamenti di altri enti locali ed e' parimenti esclusa l'interpretazione autentica.
- 4) E' ammesso il ricorso all'intenzione del normatore scaturente in maniera non equivoca dai verbali del consiglio comunale.
- 5) Sono ammessi sia l'interpretazione estensiva che quella restrittiva.

Art.4
Abrogazione

- 1) Le norme regolamentari obbligatorie non possono essere abrogate, ma solo sostituite.
- 2) L'abrogazione dell'intero regolamento puo` essere disposta solo con l'atto di approvazione di un nuovo regolamento.

TITOLO II
L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE

Art.5
Gestione del servizio finanziario e contabile

- 1) Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attivita` finanziaria, la struttura del servizio e` cosi` definita: - il responsabile del servizio finanziario di ragioneria o qualificazione corrispondente, di cui all'art.55, comma 5, della Legge 142/90, si identifica con il responsabile del servizio. Detto responsabile gestisce le articolazioni operative del servizio e ne risponde dei risultati e della correttezza tecnica ed amministrativa dei processi e degli atti di competenza.
- 2) Il comune puo` altresì con delibera del consiglio comunale convenzionarsi, con altri comuni, o, anche con la comunita` Montana per la gestione associata del servizio.

3) La convenzione di gestione associata del servizio individua gli obiettivi da conseguire, le dotazioni di personale e patrimoniali occorrenti, le previsioni dei costi da sostenere e le procedure da seguire; disciplina la durata, le forme di consultazione, i rapporti finanziari, i reciproci obblighi e garanzie.

Art.6

Criteri organizzativi

1) Il Comune uniforma la propria attività in materia finanziaria e contabile ai seguenti criteri:

- a) acquisizione ed elaborazione sistematica di dati e informazioni sull'ambiente di riferimento;
- b) continuo scambio di notizie con la Comunità Montana e con i comuni;
- c) organizzazione dell'attività per programmi e progetti i cui obiettivi siano certi, quantificati, condivisi, raggiungibili, coordinati e compatibili con le risorse finanziarie disponibili;
- d) studio, semplificazione e ottimizzazione delle procedure operative;
- e) programmazione del lavoro in relazione alle scadenze e ai tempi occorrenti per compiere le singole operazioni;
- f) aggiornamento costante delle metodologie di lavoro in rapporto alle nuove tecnologie;
- g) uso flessibile delle strutture e lavoro di gruppo.

Art.7

Funzioni del servizio finanziario e contabile

- 1) Il servizio esplica l'attività di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui all'art.3 - comma 1- del decreto legislativo n. 77 del 1995.
- 2) Tale attività comporta lo svolgimento delle seguenti funzioni organiche:
 - a) organizzazione del servizio;
 - b) raccolta e studio della normativa di settore;
 - c) predisposizione, in collaborazione con gli altri servizi, degli schemi della relazione previsionale e programmatica, del

- bilancio pluriennale e annuale, del piano esecutivo di gestione e dei documenti di variazione;
- d) tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e tributaria;
 - e) predisposizione dei rendiconti di gestione e della relazione illustrativa e dei rendiconti di utilizzo di contributi straordinari;
 - f) raccordo con gli altri servizi, con il tesoriere e con l'organo di revisione economico e finanziaria;
 - g) raccordo con le strutture di erogazione di servizi (aziende speciali, istituzioni, società di capitali, consorzi).

Art.8

Il responsabile del servizio finanziario e contabile

- 1) Il servizio e' affidato ad una specifica unità organizzativa a cui e' preposto un responsabile di qualifica non inferiore alla sesta.
- 2) Il responsabile del servizio e' anche il responsabile del procedimento ai sensi dell'art.5 della legge 7 agosto 1990, n.241.
- 3) In caso di assenza o impedimento del funzionario responsabile, agli adempimenti connessi al servizio provvede il segretario comunale.
- 4) Il responsabile del servizio segnala al Sindaco, al segretario comunale e al revisore dei conti, mediante relazione contenente le sue valutazioni, i fatti da cui possono derivare squilibri nella gestione e delle entrate e spese correnti, indicando i possibili rimedi.

Art.9

Raccordo tra il servizio finanziario e contabile e gli altri servizi

- 1) Ciascuno dei servizi di cui all'art.7 - commi 8 e 9 - del decreto legislativo n.77 del 1995, e' affidato ad un responsabile.
- 2) Ad un solo responsabile puo' essere affidato anche piu' di un servizio.

- 3) Il responsabile del servizio risponde delle risorse umane, finanziarie e strumentali ad esso assegnate, dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e ai costi sostenuti.
- 4) Gli aspetti finanziari e contabili concernenti i singoli servizi sono curati da ciascun responsabile in stretto raccordo con il responsabile del servizio finanziario e contabile.

TITOLO III

LA PROGETTAZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO

Art.10

Formazione dei documenti di bilancio

- 1) Il servizio finanziario e contabile predispone, di concerto con la segreteria comunale, entro settembre, lo schema di relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale e annuale sulla base degli indirizzi e degli obiettivi fissati dal Sindaco e dalla giunta comunale e di schede programmatiche elaborate dal responsabile di ciascun servizio.
- 2) Le schede programmatiche, contenenti i dati fisici e finanziari espressi in modo da consentire la puntuale elaborazione dei documenti di bilancio di cui al precedente comma, sono consegnati al servizio finanziario e contabile entro agosto, unitamente alle bozze dei piani esecutivi di gestione.

Art.11

Coordinamento con gli altri documenti programmatici

- 1) I documenti di bilancio sono armonizzati con gli altri documenti programmabili in modo da creare un sistema coordinato di utili strumenti di pianificazione delle attività comunali.

Art. 12

Parametri di efficacia e efficienza

- 1) Con riferimento ai servizi, programmi e progetti da realizzare nel medio e breve periodo, la relazione previsionale e programmatica può individuare parametri di efficacia ed efficienza per la verifica dei risultati in rapporto agli obiettivi programmati.

Art.13

La procedura per l'approvazione

- 1) Lo schema di relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale e annuale sono approvati dalla giunta comunale entro il 15 ottobre e sottoposti immediatamente al parere dell'organo di revisione economico-finanziario e ai pareri previsti dalle disposizioni legislative e statutarie da rilasciare entro 7 giorni.
- 2) Gli schemi dei documenti di bilancio, corredati dei pareri di cui al primo comma, sono presentati immediatamente al consiglio comunale per l'approvazione.
- 3) Gli eventuali emendamenti vanno presentati dai singoli consiglieri almeno 10 giorni prima della seduta fissata per l'approvazione e vanno corredati dei prescritti pareri.

Art.14

Obiettivi di gestione e contenuto delle direttive dell'organo esecutivo

- 1) L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e può affidare in tutto o in parte gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente ai fini di cui alle norme del presente regolamento.

Il contenuto degli obiettivi e' integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, l'organo esecutivo indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.

2) Le direttive approvate dall'organo esecutivo per ^{l'eventuale} affidamento ai responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie, realizzano i seguenti principali collegamenti:

- collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite.

- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento;

- collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive determinate ed approvate dall'organo esecutivo e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale ed al bilancio annuale.

TITOLO IV
VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE
E ALLE DOTAZIONI ASSEGNATE AI SERVIZI

Art. 15
Fondo di riserva

1) La deliberazione della giunta comunale di utilizzo del fondo di riserva e' comunicata al consiglio comunale in occasione della prima seduta successiva alla sua adozione.

Art.16
Modalità di modifica alle dotazioni assegnate ai servizi

- 1) Qualora il responsabile del servizio ravvisi la necessità di modificare le dotazioni assegnate propone, attraverso motivata richiesta, alla giunta comunale l'aumento o la diminuzione delle dotazioni medesime, informandone contemporaneamente il responsabile del servizio finanziario e contabile.
- 2) La giunta comunale delibera in merito ad essa entro 15 giorni dalla ricezione della proposta.

TITOLO V
GESTIONE FINANZIARIA

Art.17
Disciplina dell'accertamento

- 1) La documentazione di cui all'art.22 del decreto legislativo n. 77 del 1995 e' trasmessa al responsabile del servizio finanziario e contabile dal responsabile del servizio a cui e' s-tato eventualmente affidato il piano esecutivo di gestione entro 7 giorni dalla data in cui e' perfezionato l'accertamento.
- 2) La trasmissione avviene con un modello standard, numerato progressivamente e datato.
- 3) Il responsabile del servizio finanziario e contabile, riscontrata l'idoneità della documentazione trasmessa, registra contabilmente l'accertamento.

Art.18
Ordinativo d'incasso

- 1) L'ordinativo d'incasso e' sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e contabile.
- 2) L'ordinamento d'incasso e' immediatamente trasmesso al tesoriere.

Art.19
Versamento delle entrate.

- 1) Gli esattori speciali di cui all'art.25 - comma 3 - del decreto legislativo n. 77/95 versano le somme riscosse con cadenza mensile o immediatamente qualora le somme riscosse superino 500.000= lire (cinquecentomila).

Art.20
Parere di regolarita' contabile

- 1) Su ogni proposta di delibera o di determinazione dalla quale derivano o possono derivare riflessi di ordine finanziario e contabile, il responsabile del servizio esprime, entro 7 giorni dalla ricezione della proposta, il parere di regolarità contabile, sottoscrivendolo e datandolo.
- 2) Il parere di regolarità contabile, rilasciato immediatamente dopo quello di regolarità tecnica, attiene agli aspetti economici, finanziari, patrimoniali, contabili e fiscali. Riguarda in particolare l'osservanza delle procedure previste dall'ordinamento finanziario e contabile, la coerenza con gli obiettivi, i programmi, i progetti, i piani di gestione, la corretta imputazione al bilancio annuale e pluriennale, la regolarità della documentazione, il rispetto delle norme fiscali, l'esattezza dei calcoli, l'osservanza delle regole tecniche della ragioneria degli enti locali.

Art.21
Attestazione di copertura finanziaria

- 1) Il responsabile del servizio finanziario e contabile attesta la copertura finanziaria con riferimento alle effettive disponibilita` esistenti sugli stanziamenti di spesa sia del bilancio annuale che pluriennale.
- 2) Tale attestato e` rilasciato solo sulle proposte di deliberazioni che comportano spese.
- 3) Per le spese aventi specifica destinazione l'attestato e` rilasciato con riferimento alla misura dell'accertamento dell'entrata.

Art.22

Atti di impegno.

- 1) Gli atti di impegno di cui all'art.27 - comma 9 - del decreto legislativo n. 77 del 1995, non sussistendo le condizioni per applicare le disposizioni del comma 1 dell'art.45 del Contratto Nazionale Lavoro Enti Locali, sono sottoscritti dal Segretario comunale, e trasmessi entro 7 giorni al responsabile del servizio finanziario e contabile mediante un modello standard numerato progressivamente e datato.

Art.23

Mandato di pagamento

- 1) Il mandato di pagamento e` sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e contabile.
- 2) Entro 7 giorni dalla sua sottoscrizione, il mandato di pagamento e` trasmesso al tesoriere.

TITOLO VI

GESTIONE PATRIMONIALE

Art.24

Beni

- 1) I beni si distinguono in demaniali, immobili e mobili.
- 2) Essi sono descritti in separati inventari distinti per tipologie di beni in modo da rispecchiare la classificazione riportata nel modello del conto del patrimonio.

3) Per ogni singolo bene le schede inventariali riportano la denominazione, la descrizione, l'ubicazione, la provenienza, l'uso a cui esso e' destinato, la dimensione quantitativa e qualitativa, il consegnatario, la valutazione e ogni altra notizia utile in relazione alle sue caratteristiche.

Art. 25

Libri e materiale bibliografico

1) Per i libri e il materiale bibliografico e' tenuto un inventario separato senza l'indicazione del valore.

Art. 26

Consegnatari

- 1) I beni sia immobili che mobili sono affidati con verbale in consegna e gestione a consegnatari.
- 2) Il consegnatario e' il responsabile del servizio a cui il bene e' destinato.
- 3) Quando il bene e' affidato ad un utilizzatore questi assume la veste e la responsabilita' del sub-consegnatario.
- 4) Il sub-consegnatario risponde della custodia, conservazione e corretto uso del bene utilizzato. Ha l'obbligo di adottare tutte le misure idonee alla conservazione del bene e quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento e le cause che l'hanno prodotto.

Art. 27

Carico e scarico dei beni mobili

- 1) I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto al loro acquisto e firmati dal consegnatario.
- 2) I beni mobili non piu' idonei all'uso loro assegnato per vetusta' o per obsolescenza o per altro motivo sono dichiarati fuori uso previo accertamento con determinazione della giunta comunale. Con lo stesso provvedimento si stabilisce la destinazione del bene fuori uso che viene scaricato dall'inventario.

3) La cancellazione, puo` essere disposta anche nel caso in cui la riparazione, ancorchè possibile, non risulti conveniente rispetto al valore residuale del bene o all'acquisto di un nuovo bene che lo sostituisca.

Art.28

Individuazione dei beni non inventariabili

1) Non sono inventariabili:

- a) i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria e in genere tutto il materiale "a perdere" che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, piccole attrezzature d'ufficio, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza (manuali d'uso, elenchi e simili);
- c) beni di modico valore, utilizzabili da piu` utenti e facilmente spostabili, quali cestini, zerbini, manuali e pubblicazioni d'uso corrente;
- d) beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di aspirazione, cappe aspiranti, scaldabagni, tende, veneziane, plafoniere e simili;
- e) beni di modesto valore;
- f) le diapositive, le fotografie, le video-cassette, i nastri, i dischetti per computer e simili;
- g) il materiale divulgativo.

2) La determinazione del limite di valore dei beni da non inventariare di cui al comma precedente - lettera e) - spetta alla giunta comunale.

Art.29

Contabilizzazione dei beni non inventariabili

1) La contabilizzazione dei beni non inventariabili avviene con buoni di carico e scarico emessi dal servizio economato e conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario.

Art.30
Automezzi

- 1) Il segretario comunale nomina uno o piu' responsabili degli automezzi con riferimento alla loro dislocazione territoriale, i quali ne controllano l'uso accertando che:
 - a) la loro utilizzazione sia fatta correttamente in relazione ai servizi ai quali sono assegnati;
 - b) il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante i buoni, sottoscritti da persona autorizzata con determinazione del segretario comunale, da rilasciare in relazione ai percorsi compiuti da registrare su schede di marcia;
- 2) Il consegnatario e' responsabile della gestione dell'automezzo e, in tale veste, cura la tenuta di una scheda intestata all'automezzo stesso sulla quale rileva con cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e straordinaria e ogni altra notizia utile alla sua gestione.
- 3) Il conducente, in qualità di sub-consegnatario, risponde, della custodia, conservazione, corretto uso e della manutenzione dell'automezzo.

TITOLO VII
SISTEMA DI SCRITTURE

Art.31
Tipologie di scritture e modalità di tenuta

- 1) Il comune adotta un sistema organico di scritture obbligatorie e facoltative, contabili e extracontabili, cronologiche e sistematiche mirato alla rilevazione, classificazione, elaborazione e rappresentazione chiara e comprensibile dei dati relativi all'ente e all'ambiente di riferimento.
- 2) Le scritture extracontabili sono finalizzate alla elaborazione di tabelle, grafici, indici e rapporti nonche' alla determinazione di configurazioni di costi, ricavi e risultati.
- 3) Le scritture sono tenute mediante sistemi di elaborazione elettronica.

Art.32

Libri contabili

- 1) La tenuta delle scritture finanziarie, patrimoniali ed economiche avviene attraverso il libro giornale di cassa, il libro mastro e il libro degli inventari.
- 2) I citati libri sono strutturati in modo da consentire la rapida compilazione dei conti del bilancio, del patrimonio e economico.

Art.33

Contabilità economica di tipo analitico-gestionale

- 1) Per i servizi di tipo imprenditoriale e per rilevanti servizi sociali, il comune può impiantare, tenendo conto delle spese da sostenere in rapporto ai benefici attesi, la contabilità analitico-gestionale mirata alla predeterminazione, alla rilevazione, all'analisi e al controllo dei costi e dei risultati e degli eventuali ricavi.

TITOLO VIII

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 34

Finalità

- 1) Il controllo di gestione, inteso come strumento di direzione e di guida, è mirato ad accertare che la gestione si stia svolgendo in modo da permettere il raggiungimento degli obiettivi fissati nei documenti di programmazione di bilancio.
- 2) Esso va strutturato in relazione alla tipologia dei servizi implementati e alla formula gestionale adottata (imprenditoriale, garantista, contrattuale, volontarista, ecc.).

Art.35

Struttura operativa

1) Il controllo interno di gestione e' affidato ad una struttura operativa composta' dal segretario comunale, dal revisore dei conti, eventualmente integrata, per motivate esigenze, da consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, nominati dalla giunta comunale sulla scorta di documenti curricula.

Art.. 36

Modalità applicativa

1) Il piano dettagliato degli obiettivi e' predisposto dalla struttura operativa entro il 31 gennaio, con riferimento agli obiettivi strategici, tattici e operativi contenuti nella relazione previsionale e programmatica e nel piano esecutivo di gestione.

2) La misurazione dei risultati raggiunti, il confronto tra obiettivi e risultati, la valutazione di efficacia, efficienza ed economicità e il suggerimento di azioni correttive sono oggetto di un rapporto almeno annuale da presentare alla giunta comunale entro il mese successivo alla fine dell'esercizio.

TITOLO IX

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 37

Nomina e cessazione

1) Le proposte di nomina del revisore dei conti, corredate di un documento curriculum, debbono essere depositate presso la segreteria comunale almeno 15 giorni prima della seduta del consiglio comunale fissata per procedere alla sua elezione.

2) Il revisore dei conti cessa dall'incarico per scadenza di mandato, dimissioni volontarie, impossibilità, a svolgere l'incarico per un periodo continuativo non inferiore a tre mesi e quando tale impossibilità pregiudica l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione nei termini di legge.

3) La cessazione dell'attività e' dichiarata, con le modalità di cui al comma 1, dal consiglio comunale, che provvede contestualmente alla elezione del nuovo organo di revisione.

Art.54

Procedure per l'approvazione del rendiconto di gestione

- 1) Lo schema di rendiconto, elaborato dal servizio finanziario e contabile, corredato della relazione illustrativa approvata dalla giunta comunale, e' sottoposta entro il 15 maggio all'esame dell'organo di revisione economico finanziario, ai fini della predisposizione della relazione di cui all'art.57 della legge 8 giugno 1990, n.142 da presentare entro il 15 giugno.
- 2) I consiglieri comunali possono prendere visione presso il servizio finanziario e contabile della proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto di gestione, corredato dello schema del rendiconto stesso e dalla relazione dell'organo di revisione economico e contabile, a decorrere dal 20 giugno.
- 3) Il rendiconto e' deliberato dal consiglio comunale entro il 30 giugno.

TITOLO XIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 55

Beni mobili non registrati

- 1) I beni mobili non registrati acquistati da oltre cinque anni sono considerati interamente ammortizzati.

Art.56

Abrogazione di norme

- 1) Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate:
 - a) le norme di regolamento di contabilità;
 - b) le norme di regolamento di economato;

Art. 57

Entrata in vigore

Il presente regolamento e' pubblicato all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, ed entra in vigore immediatamente.

TITOLO XII

LA VERIFICA DEI PROGRAMMI E I RISULTATI DI GESTIONE.

Art. 52

Verifica attuazione dei programmi.

1) Il consiglio comunale verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti almeno due volte nel corso dell'esercizio:

la prima, nei mesi di aprile o maggio;

la seconda, nel mese di settembre; in questo caso qualora il riequilibrio del bilancio venga assicurato mediante l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione si farà ricorso all'operazione di assestamento generale, ai sensi dell'art. 17 8° comma e art. 31 lettera D del decreto legislativo 77/95;

2) l'operazione di verifica degli equilibri e di assestamento di bilancio deve essere supportata da relazione o rapporto dell'organo di revisione economica.

Art. 53

Documenti propedeutici al rendiconto di gestione.

1) Entro il 31 gennaio la giunta comunale approva il verbale di chiusura allo scopo di determinare provvisoriamente il risultato di gestione e di compilare l'elenco dei residui da trasmettere al tesoriere.

2) Entro la fine di febbraio i servizi dell'ente redigono di concerto con il servizio finanziario e contabile le relazioni finali di gestione.

3) Le relazioni finali di gestione sono modellate in modo da consentire alla giunta comunale l'elaborazione della relazione al rendiconto di gestione di cui all'art. 73 del decreto legislativo n. 77 del 1995.

m) a riscuotere i depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando una specifica ricevuta riportante gli estremi identificativi dell'operazione.

Art.50

Gestione dei depositi effettuati da terzi.

- 1) I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali e i relativi prelevamenti e restituzioni sono effettuati mediante ordinativi sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario e contabile e dal segretario comunale contenenti le generalità del depositante, l'ammontare depositato, l'oggetto, il numero di riferimento al registro dei depositi, i prelevamenti effettuati e gli estremi della ricevuta del tesoriere.
- 2) Completata la procedura contrattuale, il responsabile del servizio finanziario e contabile liquida la spesa, emette i relativi ordinativi di riscossione e di pagamento e restituisce, con ordinativo, l'eventuale somma eccedente.

Art. 51

Verifica straordinaria di cassa.

- 1) Il Sindaco, il segretario comunale o il responsabile del servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.
- 2) L'organo di revisione economica finanziaria dell'ente provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'art. 75 del D.Lgs. 77/95.

- b) la regolamentazione dei rapporti con la precisazione degli obblighi del comune e del tesoriere;
- c) il valore convenzionale del contratto per il calcolo dei diritti di segreteria.

Art. 49

Obblighi del comune e del tesoriere.

- 1) Il comune trasmette al tesoriere:
 - a) copia del bilancio e delle sue variazioni;
 - b) elenco dei residui attivi e passivi;
 - c) le firme del personale abilitato a sottoscrivere gli ordini di riscossione e di pagamento;
 - d) gli atti di nomina del Sindaco, del vice-sindaco, della giunta comunale e del revisore dei conti;
 - e) copia dello statuto e del regolamento di contabilità.
- 2) Il tesoriere e' obbligato:
 - a) all'osservanza dello statuto e del regolamento di contabilità;
 - b) ad effettuare le operazioni di riscossione delle entrate e pagamento delle spese;
 - c) a curare la custodia dei titoli di valori e di depositi che il comune intende affidargli;
 - d) a tenere aggiornate le scritture contabili (giornale di cassa, ordinativi di incasso e mandati di pagamento, verbali di verifiche di cassa);
 - e) ad approvvigionarsi a propria cura e spese di tutti i modelli contabili;
 - f) a rilasciare quietanza di ogni somma riscossa, annotandone gli estremi sull'ordinativo d'incasso;
 - g) a fornire al comune, quotidianamente, la situazione delle riscossioni e pagamenti effettuati nella giornata precedente;
 - h) ad annotare gli estremi di quietanza direttamente sul mandato di pagamento;
 - i) a comunicare immediatamente le riscossioni e i pagamenti effettuati in assenza di ordinativi di incasso e mandati di pagamento;
 - l) a versare alla scadenza l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprieta' del comune;

TITOLO XI
IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 48

Modalità e affidamento del servizio

- 1) Il servizio di tesoreria e' affidato mediante gara di asta pubblica ad offerta segreta con aggiudicazione definitiva ad unico incanto.
- 2) L'avviso di gara e' pubblicato per almeno 20 giorni consecutivi presso l'albo pretorio e inviato, per darne la massima diffusione, ai comuni limitrofi, alle banche operanti nell'ambito del territorio della comunità montana e alla Associazione Bancaria Italiana. Puo' essere pubblicato per estratto su un quotidiano a diffusione nazionale.
- 3) Alla gara possono partecipare le banche iscritte presso l'Albo della Banca d'Italia di cui all'art. 13 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n.385.
- 4) Il bando contiene le seguenti condizioni inderogabili:
 - a) gratuità del servizio;
 - b) valuta degli incassi e pagamenti stesso giorno delle operazioni;
 - c) durata del contratto cinque anni;
 - d) servizio gratuito di custodia di titoli di proprietà e di ogni altro valore;
 - e) spese contrattuali e collegate a carico del tesoriere;
 - f) tasso debitore coincidente col tasso ufficiale di sconto attuale e futuro;
 - g) rispetto delle condizioni fissate nel capitolato d'oneri.
- 5) Il bando contiene altresì le condizioni minime soggette ad offerta migliorativa e le condizioni aggiuntive da valutare a parità di offerta.
- 6) Tra le condizioni aggiuntive vanno indicati l'ammontare di contributi in misura annua offerti dal tesoriere per iniziative di carattere sociale e le condizioni offerte al personale.
- 7) Il capitolato d'oneri contiene tra le altre, le seguenti indicazioni:
 - a) modalità dell'espletamento del servizio;

3) Il pagamento delle spese ordinate e liquidate e' disposto dall'economista e rilevato con buoni di pagamento quietanzati dal creditore.

Art.46

Mandati di anticipazione

1) Per provvedere al pagamento delle spese economali e' disposta a favore dell'economista, con mandato, un'anticipazione per l'importo occorrente per ciascun trimestre o prima della scadenza del trimestre nel caso di esaurimento dei fondi. Tali anticipazioni sono contabilizzate sullo specifico capitolo di spesa dei servizi per conto terzi.

2) L'economista non puo' fare delle anticipazioni uso diverso da quello dell'assegnazione.

3) Le somme anticipate sono depositate su un libretto di conto corrente acceso presso il tesoriere, soggetto alle stesse condizioni del conto di tesoreria e intestato al servizio di economato, da cui l'economista preleva le somme strettamente necessarie.

Art.47

Registri contabili e rendicontazioni

1) L'economista tiene continuamente aggiornati il giornale di cassa, i buoni d'ordine, i buoni di pagamento quietanzati, i rendiconti.

2) L'economista rende trimestralmente il conto della gestione al responsabile del servizio finanziario e contabile e al segretario comunale.

3) I rendiconti riconosciuti regolari costituiscono discarico delle spese in essi contenute. Contestualmente si provvede alla liquidazione delle singole spese a carico dei interventi del bilancio o anche dei capitoli del piano esecutivo, di gestione e alla emissione dei mandati di pagamento a titolo di rimborso delle somme pagate con l'anticipazione, per il reintegro delle stesse.

4) Le disponibilita' del fondo al 31 dicembre sono versate sul conto della tesoreria a mezzo ordinativo d'incasso.

3) All'economista compete la programmazione della spesa d'ufficio e la provvista e conservazione di campionari e prezzari e di altri strumenti similari per l'analisi dei prezzi e il contenimento dei costi.

Art.44

Affidamento delle forniture e dei servizi in economia

1) L'affidamento delle forniture o dei servizi in economia è disposto dalla giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza quando la spesa supera la cifra di f 500.000, dopo aver interpellato tre ditte. L'affidamento viene fatto a favore della ditta che abbia presentato l'offerta economicamente e qualitativamente più vantaggiosa.

2) Quando l'importo non superi le f 500.000, I.V.A. esclusa, o quando ricorrono particolari e giustificati motivi derivanti non solo da situazioni ^{locali} all'affidamento delle forniture o dei servizi provvede direttamente l'economista, sempre su proposta del responsabile del servizio competente.

Art.45

Ordinazione, liquidazione e pagamento.

1) L'ordinazione delle spese economiche è effettuata con buoni d'ordine firmati dall'economista, numerati progressivamente e contenenti le modalità di scelta del contraente, la qualità e quantità dei beni o anche dei servizi, i prezzi, le modalità di pagamento, il riferimento al presente regolamento, all'impegno registrato sull'intervento di spesa o anche sul capitolo del piano esecutivo di gestione.

2) La liquidazione delle spese ordinate risulta da "visto si liquida" apposto sulla fattura, nota spesa o scontrino fiscale, per importi non superiori a L.1.000.000=, e dalla sottoscrizione da parte del responsabile del servizio competente. Tale visto assume valore di attestazione di regolarità della fornitura del bene o servizio e della conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, quantità, ai prezzi e alla spesa autorizzata.

- b) spese per carburanti e lubrificanti nel limite di 200.000= lire per ogni singola spesa;
- c) spese per immatricolazioni, tasse di possesso e collegate;
- d) spese postali, telefoniche e per acquisto di valori bollati;
- e) canoni e utenze telefoniche, di energia elettrica, acqua e gas, canone di concessione frequenze radio, canoni di abbonamenti audiovisivi, canoni per l'accesso a banche dati;
- f) premi assicurativi;
- g) spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- h) spese di rappresentanza nel limite di 300.000= lire per ogni singola spesa;
- i) spese per copie eliografiche, fogli di mappa, cartografie, capitolati a stampa, materiali occorrenti per la progettazione e direzione lavori nel limite di 100.000= lire per ogni singola spesa;
- l) spese per inserzioni su giornali, sulla Gazzetta Ufficiale e su altre pubblicazioni similari di avvisi e documenti;
- m) spese per acquisto pubblicazioni nel limite di 300.000= lire per ogni singola spesa;
- n) rimborso spese forzose al tesoriere;
- o) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio ad amministratori e personale;
- p) imposte e tasse;
- q) spese per accertamenti sanitari per il personale;
- r) spese di registrazione, trascrizione, voltura di contratti, per visure catastali, notifiche di atti e provvedimenti;
- s) spese per la partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e personale nel limite di 300.000= lire per ogni singola spesa;
- t) spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni nel limite di 500.000= lire per ogni spesa;
- u) tutte quelle spese che pur non rientrando in quelle previste nei punti precedenti abbiano le stesse caratteristiche di quelle suindicate.

Art. 41

Riscossione diretta degli agenti contabili

- 1) In relazione a specifiche esigenze, la giunta comunale affida a un impiegato il compito di riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo.
- 2) Tale agente contabile, prima di dare inizio e cessazione alla sua attività di esattore speciale, redige e sottoscrive unitamente all'economista rispettivamente il verbale di consegna e riconsegna.
- 3) La riscossione diretta delle somme avviene attraverso l'uso di bollette a cui corrisponde un registro di carico e scarico.
- 4) Le somme riscosse sono versate con le scadenze di cui all'art.19.
- 5) Le somme riscosse e i periodi di versamenti risultano da un registro di cassa.

Art. 42

L'affidamento del servizio

- 1) Il servizio è affidato al dipendente incaricato che assume la qualifica di economista e le responsabilità dell'agente contabile di diritto. Esso può essere affidato al responsabile del servizio finanziario e contabile.
- 2) L'economista al pari degli esattori speciali è esonerato dal prestare cauzione.

Art. 43

Competenze dell'economista

- 1) La gestione delle spese compete all'economista nell'ambito degli importi autorizzati trimestralmente con atti di impegno del Segretario Comunale.
- 2) L'autorizzazione può riguardare:
 - a) spese per acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, materiale per computer, materiali di consumo nel limite di L.300.000= per ogni singola spesa;

Art.38

Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1) Il comune mette a disposizione del revisore un locale o parte di un locale, possibilmente posizionato nelle adiacenze del servizio finanziario e contabile, attrezzato per consentirgli in modo adeguato lo svolgimento dei compiti assegnatigli.

Art.39

Collaborazione col consiglio comunale

1) L'organo di revisione economico-finanziaria presenta proposte e, se richiesto, esprime pareri al consiglio comunale sugli atti di competenza di quest'ultimo.

2) Le proposte e i pareri sono portate a conoscenza del consiglio comunale attraverso il Sindaco.

TITOLO X

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art.40

Finalità

1) Il servizio di economato e' istituito:

- a) per la riscossione diretta di somme relative ai diritti di segreteria e per il rilascio di atti d'ufficio;
- b) per la riscossione di proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali di scarto;
- c) per la riscossione di rimborsi dei costi di riproduzione e dell'eventuale bollo per il rilascio di copie di documenti richiesti da cittadini singoli o associati;
- d) per la riscossione di qualsiasi altra entrata di non rilevante entità che la giunta comunale intenda affidargli in base a motivate esigenze;
- e) per il pagamento di minute e urgenti spese relative a forniture di beni e servizi per le quali risulta antieconomico il normale iter contrattuale e indispensabile l'immediato pagamento.