



# COMUNE DI ENDINE GAIANO

PROVINCIA DI BERGAMO

SEDE: VIA FRANCESCO NULLO - TEL. (035) 825005 - PARTITA IVA 670550169 - C.A.P. 24060

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA' COMUNALE

### ART.1 Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è predisposto ai sensi del D.Lgs.n.77/95 e contiene disposizioni integrative del suddetto decreto. Per tutto ciò che non è contenuto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni del D.Lgs.n.77/95 e successive modificazioni e integrazioni.

### ART.2 Competenze dei soggetti dell'amministrazione

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

### ART.3 Organizzazione del Servizio Finanziario

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono, oltre al Segretario Comunale, definite dalla Pianta Organica approvata con deliberazione consiliare n. 31 in data 30.06.94, esecutiva ai sensi di legge come dal seguente prospetto:

FIGURA	PROFESSIONALE	QUALIFICA	POSTI
(ISTRUTTORE _____)	(addetto Ufficio Segreteria)	VI	1

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, si identifica con il Segretario comunale

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

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

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

6. Il responsabile del servizio finanziario assume diretta responsabilità per la veridicità dei dati e notizie contenuti nei certificati, documenti e registrazioni.

#### **ART.4 Disciplina dei pareri di regolarità contabile**

1. I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di determinazione dei responsabili dei servizi potranno essere apposti: a) sulla camicia della proposta di deliberazione o di determinazione, che dovrà essere regolarmente conservata agli atti. Sia la deliberazione che la determinazione dovranno richiamare, in questo caso, il "parere in atti". b) sulle premesse delle deliberazioni o determinazioni. In questa ipotesi il parere, anche in parte prestampato, dovrà essere sottoscritto almeno nell'originale.

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

#### **ART.5 Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possano determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 55, 5° comma della legge 142/90.

La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a giorni sette, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il responsabile del servizio finanziario comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio di cui all'art. 57, comma 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

#### **ART.6 Contabilità fiscale**

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

## **ART.7 Predisposizione del bilancio di previsione**

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti dalla Giunta Comunale e presentati al Consiglio Comunale entro il 30 settembre dell'anno precedente quello cui si riferiscono salvo diverse disposizioni di legge..
2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati: la relazione del Revisore dei Conti nonché il parere del Segretario Comunale.
3. Entro i dieci giorni successivi detti elaborati saranno depositati nella Segreteria Comunale a disposizione dei consiglieri, che ne potranno prendere visione negli orari d'ufficio.
4. Del deposito sarà dato preventivo avviso notificato a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari ed affisso in copia all'albo pretorio.
5. Qualora per qualsivoglia motivo, il bilancio di previsione non risulti approvato dal Coreco entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, deve essere autorizzato, dal consiglio comunale e con apposita deliberazione, l'esercizio provvisorio: esso deve essere autorizzato entro il termine predetto e la sua durata non potrà comunque essere superiore a due mesi.
6. Qualora invece entro il termine del 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento del bilancio di previsione quest'ultimo non sia stato ancora approvato dal Consiglio Comunale, si procederà con la gestione provvisoria solo entro i limiti di cui all'art.5 comma 2 del d.lgs.77/95 e tale situazione si protrarrà fino all'approvazione del bilancio stesso.

## **ART.8 Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti**

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dal deposito di cui al comma 3 del precedente art.7, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.
2. Gli emendamenti: a) dovranno essere fatti nella forma scritta; b) non potranno determinare squilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti dovranno depositarsi nella Segreteria comunale entro 5 giorni dalla loro presentazione, corredati del parere del Revisore dei conti e del Segretario.
4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti, al bilancio dovrà essere data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.

## **ART.9 Conoscenza dei contenuti del bilancio**

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, nel periodo di deposito di cui all'articolo precedente, sarà cura del responsabile del servizio finanziario di rimanere a disposizione dei cittadini negli orari d'ufficio per fornir loro tutte le delucidazioni, spiegazioni ed informazioni che vorranno richiedere in merito.
2. Il Responsabile dei servizi finanziari darà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'Albo Pretorio e negli altri luoghi pubblici entro i 5 giorni successivi all'approvazione.
3. In presenza di emendamenti significativi allo schema di bilancio, la comunicazione di cui al comma 1 viene successivamente integrata.

## **ART.10 Incaricati interni della riscossione - versamento delle somme riscosse**

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso alle scadenze previste dal regolamento di economato o agli 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 primo giorno non festivo o di apertura successivo.

#### **ART.11 Sottoscrizione degli atti di impegno**

1. A norma dell'art. 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, è abilitato a sottoscrivere gli atti di impegno il Segretario comunale, Responsabile del Servizio finanziario
2. Agli atti di impegno, definiti "determinazioni", si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1 ed all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.
3. Dopo l'approvazione del bilancio, nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti variazioni alle previsioni.

#### **ART.12 Persone autorizzate alla firma dei mandati e degli ordinativi d'incasso**

1. Sono autorizzate alla firma dei mandati di pagamento e degli ordinativi d'incasso le seguenti persone: il Segretario comunale.
2. Le generalità dei responsabili autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, g) i ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal Sindaco al tesoriere.
3. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

#### **ART.13 Graduazione delle risorse e degli interventi**

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

#### **ART.14 Utilizzazione fondo di riserva**

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

#### **ART.15 Richiesta di modifica della dotazione assegnata**

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

#### **ART.16 Rendiconto della gestione - procedure**

1. I risultati finali della gestione annuale sono evidenziati con il rendiconto del comune.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione del revisore dei conti, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno venti giorni prima della spedizione degli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del rendiconto.

Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 giugno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabili negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati;

Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.

Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicizzazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino può presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

Trascorso il termine suddetto, il conto consuntivo e i suoi allegati nonché le deduzioni, osservazioni e reclami eventualmente presentati, o in mancanza, l'attestazione negativa del segretario, sono trasmessi all'organo regionale di controllo.

#### **ART.17 Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

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

2. Il Consiglio Comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 37, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 al momento del loro manifestarsi.

3. Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.

4. Il Responsabile del servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

5. La mancata adozione del ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'art.36, comma 4, del D.Lgs. n.77/95.

#### **ART.18 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con determinazione del responsabile dei servizi finanziari.

2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicate sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.

4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

## **ART.19 Verifica dei parametri di gestione**

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 ed all'organo di revisione. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio Comunale per l'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio della gestione.

## **Art.20 Istituzione del servizio economato**

1. E' istituito, in questo Comune, il servizio economato anche per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio di economato sarà disciplinato da apposito regolamento che disciplinerà anche la nomina del responsabile del servizio economato nonché quella degli altri agenti contabili e dei consegnatari dei beni.

## **ART.21 Servizio di economato**

1. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile.
2. L'economo provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente.
3. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata all'unico dipendente addetto al servizio finanziario, che ha la q.f.V<sup>^</sup>, collaboratore amministrativo, incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.
4. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo pari a L.2.000.000, reintegrabili durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato, vistato e approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.
5. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:
  - il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro il limite unitario di L.300.000 delle spese minute d'ufficio,
  - del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
  - le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
  - possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del Responsabile del Servizio finanziario oltre e quella prevista dall' art.64 del D.Lgs 77/95
  - l'Economo tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal Responsabile del servizio finanziario;
  - le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in Tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
  - il rendiconto è presentato dall'economo con periodicità trimestrale;
  - il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e il per gli effetti dell'art.75 del D.Lgs 77/95.

6. L'economista provvede:

a) alla riscossione:

- di piccole rendite patrimoniali occasionali;
- dei diritti di segreteria ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio
- dei proventi per rilascio di fotocopie e cartelli edilizi;

b) al pagamento, entro il limite massimo, per ciascun importo, di L.300.000 per le spese relative:

- all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- all'acquisto stampati, moduli, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici,
- alle postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati
- alla riparazione e manutenzione di automezzi comunali nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- al facchinaggio e trasporto di materiali;
- al rimborso spese di viaggio, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- agli accertamenti sanitari per il personale comunale;
- alle imposte e tasse a carico del Comune.

#### **ART.22 Categorie dei beni non inventariabili**

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

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

#### **ART.23 Funzioni del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione di tipo finanziario riguarda le finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri del bilancio di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 77/95.

2. E' istituito, ai sensi del combinato disposto degli artt. 20 del D.Lgs. 30 febbraio 1993, n. 29 e 39 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77, il CONTROLLO DI GESTIONE, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, la corretta ed economica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

#### **ART.24 Processo operativo del controllo di gestione**

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

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

## **ART.25 Caratteristiche del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
2. GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
3. PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
4. TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al "nucleo di valutazione" o altro organismo similare che sarà istituito all'interno dell'ente con la massima tempestività, o, in mancanza, dai responsabili di tutti i servizi.

## **ART.26 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 costi sostenuti ai risultati conseguiti.
- c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) RESPONSABILITÀ (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera più significativa sulla loro determinazione.

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

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

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

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

## **ART.27 Equilibrio della gestione finanziaria**

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

## **ART.28 Verifiche ed ispezioni**

1. A parte le verifiche periodiche di cui al precedente art.22, comma 2, il responsabile del Servizio Finanziario, o un suo incaricato, può procedere in ogni momento e quando lo ritenga opportuno o necessario, e comunque

almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni riscossore ed al conseguente riscontro delle relative scritture contabili.

#### **ART.29 Altri controlli**

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

#### **ART.30 Controllo economico di gestione**

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

#### **ART.31 Struttura organizzativa del controllo di gestione**

1. Per un idoneo controllo di gestione come definito dal precedente articolo, è istituito il "NUCLEO DI VALUTAZIONE".
2. Il "NUCLEO DI VALUTAZIONE" di cui al comma precedente sarà costituito con deliberazione della Giunta Comunale, entro otto mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento. Con la stessa deliberazione la struttura sarà dotata di apposito ufficio e personale adeguato e sarà designato il Responsabile del Nucleo.
3. Ai sensi dell'art.20, comma 7, secondo periodo, del D.Lgs.3 febbraio 1993, n. 29, l'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto, in alternativa, di apposita convenzione con altri enti anche al fine di dotarsi di una più adeguata struttura operativa.

#### **ART.32 Servizi produttivi e servizi a domanda individuale**

1. Il nucleo di valutazione riserverà particolare attenzione alla gestione dei servizi produttivi e di quelli a domanda individuale, per i quali dovrà inviare al Sindaco e al Segretario Comunale: - entro il 28 febbraio di ogni anno una relazione, evidenziando l'effettivo rispetto di tutte le norme di gestione  
- entro il 20 agosto di ogni anno eventuali motivate proposte per l'adeguamento delle tariffe.

#### **ART.33 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.

#### **ART.34 Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura**

1. Il Servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara di licitazione privata fra banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n.385.
2. La durata del contratto e le modalità di gara, nonché le condizioni di quest'ultima vengono disciplinate con apposito capitolato speciale da approvarsi dal Consiglio comunale.

### **ART.35 Operazioni di riscossione**

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

### **ART.36 Rapporti con il tesoriere**

1. I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali e dall'apposita Convenzione a cui è annesso uno speciale capitolato.
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al Tesoriere e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

### **ART.37 Verifiche di cassa**

1. Il revisore dei conti provvede, trimestralmente, a verifiche ordinarie di cassa nonché al controllo del regolare svolgimento sia del servizio di tesoreria che degli altri servizi affidati ad agenti contabili.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, può sempre procedere alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa straordinarie, ed in ogni caso tale adempimento deve essere effettuato, qualora non coincida con la cadenza della verifica del revisore, alla chiusura dell'esercizio ed a ogni cambiamento del Tesoriere.

### **ART.38 Persone autorizzate alla firma**

1. E' autorizzato alla firma dei mandati di pagamento e degli ordinativi d'incasso le seguenti persone: il Segretario Comunale.
2. Le generalità dei responsabili autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal Sindaco al tesoriere.
3. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

### **ART.39 REVISORE DEI CONTI**

#### **a) funzioni**

1. Il revisore dei conti svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria, nonché di collaborazione con il Consiglio Comunale.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il revisore può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art.105, comma 4, del d.lgs.77/95.
3. Il medesimo impronta la propria attività al criterio inderogabile dell'indipendenza funzionale.

## **b) Elezione**

1. Con la deliberazione di elezione, il Consiglio Comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti al revisore entro i limiti stabiliti dalle leggi.
2. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata al revisore nei modi di legge entro 10 giorni dalla acquisita esecutività.
3. Il revisore neo-eletto deve far pervenire la sua accettazione entro i successivi 10 giorni. Decorso tale termine e previa diffida del Sindaco, in mancanza di accettazione viene considerato decaduto.
4. Nelle more della nomina del nuovo revisore e fino all'acquisita esecutività da parte della deliberazione di nomina, continua a rimanere in carica il revisore cessante.
5. Per la nomina a revisore, si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 102 del D.Lgs. 77/95, oltre a quelle eventualmente previste dallo statuto, nonché la limitazione numerica di cui all'art. 104 del predetto decreto 77/95.
6. Il nominativo del revisore eletto deve essere comunicato, a cura del Segretario Comunale, al Ministero dell'Interno ed al CNEL entro 20 giorni dalla data di avvenuta esecutività della deliberazione di nomina.
7. La deliberazione di nomina può essere dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi della legge 8 giugno 1990 n. 142 art. 47.3.
8. Il revisore dura in carica tre anni dalla data di esecutività della deliberazione di nomina ed è rieleggibile una sola volta.
9. Il revisore dei conti, nell'esercizio delle proprie funzioni, è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni comunque espresse.
10. Il revisore adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario, ha diritto di accesso agli atti dell'Ente secondo quanto previsto dallo statuto e dalle vigenti leggi in materia.
11. Il revisore dei conti non può assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti presso l'Ente di cui è revisore.
12. Il revisore cessa dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 101 del D.Lgs. 77/95 e dallo statuto.

## **c) funzioni di controllo e vigilanza**

1. Nei casi previsti dallo statuto, o su invito del Sindaco, il revisore assiste alle sedute del Consiglio Comunale.
2. Il revisore firma gli atti fiscali del Comune, quando ciò è richiesto dalla legge.
3. La funzione di controllo e di vigilanza si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione e delle scritture contabili.
4. La funzione di cui al precedente comma deve, in particolare, avere riguardo.
  - a) alla consistenza dei residui attivi e passivi ed al ritmo di smaltimento degli stessi;
  - b) alle procedure di erogazione delle spese e di acquisizione delle entrate;
  - c) alle indicazioni ed ai limiti posti dal bilancio di previsione;
  - d) alle scritture finanziarie, patrimoniali, fiscali ed economiche;
  - e) alle norme di amministrazione del patrimonio;
  - f) alla consistenza di cassa ed alle verifiche previste dall'art. 64 del D.Lgs. 77/95;
  - g) alla gestione della Tesoreria e degli altri agenti contabili;
  - h) a tutto quant'altro riguarda la gestione finanziaria dell'Ente.
5. Nelle funzioni di controllo e verifica sono ammesse tecniche motivate di campionamento.

## **d) funzioni di collaborazione**

1. A norma del combinato disposto dell'art. 57 della legge 8 giugno 1990 n. 142 e dell'art. 105 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77 e nell'ambito dei principi fissati dallo statuto, il revisore collabora con il Consiglio Comunale e provvede, esemplificativamente e certo non esaustivamente, alle seguenti principali attività:
  - a) dispone, almeno 10 giorni prima della seduta consiliare fissata per la discussione del bilancio preventivo e di quello pluriennale, o in occasione di variazioni ai detti atti, una relazione illustrativa dei documenti stessi.

- b) esprime preventiva valutazione degli atti relativi al riequilibrio di gestione proposti;
- c) predisporre, nei termini di legge, la relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del conto consuntivo, attestando la corrispondenza del conto alle risultanze della gestione;
- d) formula rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi del Comune ed ai sistemi di gestione dei servizi;
- e) fornisce una valutazione complessiva degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici della gestione;

f) riferisce al Consiglio Comunale ai sensi dell'art.105,lett.e del D.Lgs.77/95;

g) partecipa al controllo di gestione finanziaria mediante la periodica rilevazione dell'andamento degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, nonché delle riscossioni e delle spese; il controllo di gestione di livello economico viene effettuato con la verifica dei risultati in termini di efficienza e di efficacia dei servizi istituzionali, avvalendosi delle scritture economiche, mentre per le attività di impresa si fa ricorso alla tecnica del controllo budgetario: i risultati ottenuti saranno tempestivamente portati a conoscenza del Consiglio Comunale.

2. al fine di favorire il pieno svolgimento delle sue funzioni, il Segretario Comunale trasmetterà al revisore dei conti l'avviso di convocazione del Consiglio Comunale con l'ordine del giorno.

3. fornisce una valutazione complessiva degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici della gestione.

#### **ART.40 Uso dei beni comunali**

1. L'uso dei beni comunali, sia immobili che mobili, sarà disciplinato da apposito Regolamento.

2. In assenza del Regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali potrà essere disposto, di volta in volta, dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione, con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e nei contempo anche fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

#### **ART.41 Leggi ed atti regolamentari**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente Regolamento saranno osservati, in quanto applicabili: a) i Regolamenti comunali; b) le leggi ed i Regolamenti regionali; c) le leggi ed i Regolamenti statali vigenti in materia.

#### **ART.42 Pubblicità del regolamento**

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

#### **ART.43 Entrata in vigore del presente Regolamento**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo di controllo (Co.Re.Co.) e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del Co.Re.Co., con la contemporanea pubblicazione, all'albo Pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta ripubblicazione.

Il presente regolamento è stato approvato con la deliberazione consiliare n.     del  
Inviato al Comitato Regionale di Controllo ed allo stesso pervenuto il

Esaminato con rilievi nella seduta del                     atti n.

Ridisciplinato dal Consiglio Comunale nella seduta del                     con deliberazione n.

Ritrasmesso al Comitato Regionale di Controllo ed allo stesso pervenuto in data