

COMUNE DI AGUGLIARO

Provincia di Vicenza



Per copia conforme

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "P. P.", written over the "Per copia conforme" text.

REGOLAMENTO

di

CONTABILITÀ



Allegato alla delibera EC
N° 28 del 28/11/97
P. P. IL SEGRETARIO COMUNALE

REGOLAMENTO COMUNALE di CONTABILITÀ

SOMMARIO

CAPO I FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1	Oggetto e scopo del Regolamento	pag. 4
--------	---------------------------------	-----------

CAPO II ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE

Art. 2	Competenze del servizio finanziario	4
Art. 3	Competenze dei responsabili dei servizi	5
Art. 4	Principi di trasparenza e pubblicità	5

CAPO III BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 5	Principi del bilancio di previsione	6
Art. 6	Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)	6
Art. 7	Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione	6

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 8	Contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile	7
Art. 9	Fondo di riserva	7
Art. 10	Fondo ammortamento di beni patrimoniali	8
Art. 11	Fasi dell'entrata	9
Art. 12	Competenze in ordine alla realizzazione delle entrate	9
Art. 13	Disciplina dell'accertamento	9
Art. 14	Riscossione	9
Art. 15	Versamento	10
Art. 16	Fasi della spesa	10
Art. 17	Competenze in ordine all'effettuazione delle spese	10
Art. 18	Impegno delle spese	10
Art. 19	Determinazioni	11
Art. 20	Liquidazione	11
Art. 21	Ordinazione e pagamento	11
Art. 22	Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi	11

CAPO V

SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTTORI SPECIALI

Art. 23 Servizio Economale e riscossione diretta di somme	12
Art. 24 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette	12

CAPO VI

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 25 Affidamento del servizio di tesoreria	13
Art. 26 Rapporti con il Comune	13
Art. 27 Attività connesse alla riscossione delle entrate	13
Art. 28 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	13
Art. 29 Verifiche di cassa	14

CAPO VII

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 30 Definizione del controllo di gestione	14
Art. 31 Struttura organizzativa del controllo di gestione	14
Art. 32 Sistema informativo-contabile del controllo di gestione	14
Art. 33 Nucleo di valutazione	14

CAPO VIII

CONTABILITA' ECONOMICA

Art. 34 Sistema di contabilità unico	15
Art. 35 Ufficio contabilità economica	15
Art. 36 Completamento degli inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale	15
Art. 37 Beni mobili inventariabili	15

CAPO IX

REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 38 Funzioni e compiti del collegio dei revisori	16
Art. 39 Espletamento delle funzioni e dei compiti del collegio dei revisori	16
Art. 40 Cessazione dell'incarico del revisore	16

CAPO X

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 41 Abrogazione	16
---------------------	----

CAPO I

FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 (oggetto e scopo del regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 54 e seguenti della legge 8 giugno 1990, n. 142 ed in conformità ai principi contabili contenuti nel decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, recante il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali".

2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'ente, essendo finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, nonché delle operazioni finanziarie, e non, che determinano modificazioni dello stato patrimoniale.

3. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsioni, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

CAPO II ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE

Art. 2 (competenze del servizio finanziario)

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, economato, inventario e gestione contabile del patrimonio) sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "Ragioneria-Tributi".

2. La direzione dei suddetti servizi è affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta unità organizzativa e ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento. Detto dipendente, pertanto, è riconosciuto quale "Responsabile dell'unità organizzativa Ragioneria-Tributi" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio finanziario, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

3. Il responsabile dell'unità Ragioneria-Tributi opera in conformità delle scelte gestionali effettuate dalla Giunta e coerentemente con gli indirizzi programmatici deliberati dal Consiglio Comunale.

4. In particolare, al responsabile dell'unità Ragioneria-Tributi competono le funzioni di:

- a) gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, avanzate dai vari servizi;
- c) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ;
- e) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione che comporti assunzione di impegno di spesa; apposizione del visto di regolarità contabile ed attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportino impegni di spesa;
- f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici ;

- i) predisposizione, congiuntamente con il Segretario Comunale, del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, nonché della relazione previsionale e programmatica;
- l) predisposizione, congiuntamente con il Segretario Comunale, del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
- m) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio ;
- n) segnalazione scritta, mediante apposita e motivata relazione, al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
- o) predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente con il Segretario Comunale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche.

5. In caso di assenza o impedimento, il Responsabile dell'unità ragioneria tributi è sostituito da altro dipendente dallo stesso designato e comunicato al Sindaco ed al Segretario Comunale.

Art. 3 (competenze dei responsabili dei servizi)

1. I dipendenti di ruolo con qualifica apicale nell'area funzionale di appartenenza sono di norma individuati come responsabili dei servizi di rispettiva competenza.

2. A ciascun servizio corrisponde un "centro di responsabilità" al quale può essere affidato un complesso di risorse per l'espletamento di attività o per il raggiungimento di obiettivi predeterminati.

Art. 4 (principi di trasparenza e pubblicità)

1. A tutela della gestione finanziaria complessiva e delle eventuali conseguenti responsabilità a proprio carico, il Responsabile dell'unità ragioneria tributi procede con periodicità (30 giugno, 30 settembre) alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposita situazione riepilogativa da comunicare al Sindaco, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione.

2. Qualora la situazione riepilogativa, ovvero l'andamento dell'attività gestionale evidenzii fatti tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile dell'unità ragioneria tributi è tenuto a segnalare prontamente il costituirsi di tali situazioni, redigendo apposita relazione contenente le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario. La relazione è trasmessa immediatamente al Sindaco, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione.

3. Copia delle situazioni riepilogative e delle eventuali ricognizioni di stima dell'attività gestionale sono pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi.

4. Al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e di favorire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, secondo le

modalità previste dallo statuto comunale e dai regolamenti di organizzazione, l'informazione ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, di cui all'articolo 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142, è realizzata mediante appositi avvisi pubblici o notiziari predisposti a cura dell'Amministrazione Comunale.

CAPO III BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 5 (principi del bilancio di previsione)

1. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato osservando i principi fondamentali sanciti dal Capo II del Decreto Legislativo nr. 77/1995 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Costituiscono allegati al bilancio di previsione annuale, la relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale ed i documenti elencati all'art. 14 del Decreto Legislativo nr. 77/1995 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Sono da considerarsi inammissibili o viziati da improcedibilità tutte quelle deliberazioni del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale che si discostino dalla Relazione Previsionale e Programmatica senza l'avvallo della preliminare variazione al Bilancio di Previsione annuale e, se del caso, anche al Bilancio pluriennale.

Art. 6 (piano esecutivo di gestione - P.E.G.)

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione annuale, la Giunta, con propria deliberazione, può definire il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) dello stesso bilancio, ai sensi del 3° comma dell'articolo 11 del Decreto legislativo nr. 77/1995.

2. In caso di adozione del P.E.G. la relativa deliberazione di Giunta procederà alla ulteriore articolazione in "capitoli" sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale ovvero limitatamente agli stanziamenti la cui gestione è affidata ai centri di responsabilità di cui al precedente art. 3, comma 2 ed al Segretario Comunale.

3. Successivamente la Giunta determinerà gli obiettivi che il Piano intende raggiungere, le azioni da promuovere, le risorse da impiegare per il raggiungimento di tali obiettivi e i soggetti abilitati ad impegnare tali risorse.

4. Le risorse che il Piano esecutivo di gestione non affida espressamente alla gestione del Segretario o dei responsabili dei servizi, possono essere impegnate solo dalla Giunta.

5. Il Segretario Comunale ed i responsabili dei servizi, qualora lo ritengano necessario, propongono all'Organo Esecutivo, con motivata relazione, tramite il servizio finanziario, le modifiche delle dotazioni finanziarie assegnate. Le proposte di modifica possono anche essere riferite unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere variazioni alle dotazioni finanziarie.

6. L'Organo Esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica delle dotazioni o degli obiettivi.

7. La Giunta può, in ogni caso, procedere al trasporto di fondi tra articoli di spesa contenuti in un medesimo capitolo con deliberazione non soggetta a ratifica, da adottare entro il 31 dicembre, con contestuale coerente modifica degli obiettivi precedentemente determinati col bilancio previsionale o con il Piano esecutivo di gestione.

Art. 7 (procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione)

1. La Giunta, d'intesa con il responsabile del servizio finanziario, elabora almeno 40 giorni prima del termine fissato dalla legge per l'approvazione del bilancio, il progetto di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle esigenze e delle proposte formulate dai responsabili dei servizi, sentiti gli assessori delegati ai corrispondenti settori.

2. Lo schema di bilancio annuale ed i suoi allegati sono approvati entro i successivi dieci giorni dalla Giunta Comunale ed immediatamente trasmessi al collegio dei revisori ed ai consiglieri comunali.

3. Il revisore ha a disposizione 10 giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 105, comma 1, lett. b, del D. Lgs del 25-2-95 n° 77, come integrato dall'art. 17 del D. Lgs. 15.09.1997, n. 342..

4. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio annuale e suoi allegati negli stessi termini previsti per le altre proposte di deliberazione dallo Statuto e dal regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e comunque almeno 48 ore prima della seduta per consentire l'acquisizione dei preliminari pareri previsti dalla normativa vigente.

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 8

(contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile)

1. Il parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione con la contestuale attestazione della copertura finanziaria deve seguire quello di regolarità tecnica.

2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve essere espresso in forma scritta e riguardare :

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali per la destinazione delle risorse, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica e alle competenze degli organi;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- d) l'osservanza delle norme fiscali.

3. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

4. L'attestazione di copertura finanziaria dev'essere resa dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 55, 5° comma Legge n. 142/90.

5. Nel caso di determinazioni, da parte dei vari responsabili del servizio, che comportino impegni di spesa, le stesse saranno esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 9

(fondo di riserva)

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,30 per cento e il 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.

2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale non soggetta al controllo preventivo di legittimità. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate all'organo consiliare, a cura del Sindaco, nella prima seduta successiva alla loro adozione.

Art. 10
(fondo ammortamento dei beni patrimoniali)

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni patrimoniali di riferimento, per un importo non inferiore al 30 per cento del valore dei beni ammortizzabili, calcolato con i seguenti criteri:

a) i beni demaniali acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui contratti per la loro acquisizione e non ancora estinti; i beni demaniali acquisiti successivamente sono valutati al costo. I beni già esistenti alla suddetta data del 17 maggio 1995 non sono valutati, nel caso in cui il mutuo a suo tempo eventualmente contratto per la relativa acquisizione risulti estinto alla medesima data;

b) i terreni acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali, ovvero con le modalità dei beni demaniali già acquisiti, nel caso non sia possibile attribuire la rendita catastale; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;

c) i fabbricati acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;

d) i beni mobili sono valutati al costo. Non sono inventariabili i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore inferiore a L. 300.000 (trecentomila) il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici. I beni mobili non registrati acquisiti anteriormente al 1° gennaio 1990 non sono valutati considerandosi interamente ammortizzati.

2. Gli ammortamenti economici sono determinati con i seguenti coefficienti:

a) edifici, anche demaniali, compresa la manutenzione straordinaria	3 per cento
b) strade, ponti ed altri beni demaniali, compresa la manutenzione straordinaria	2 per cento
c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti e altri beni mobili	15 per cento
d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi	20 per cento
e) automezzi, autoveicoli e motoveicoli	20 per cento
f) altri beni	20 per cento

Non sono ammortizzabili i beni mobili inferiori a £. 1.000.000.-.

3. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, nè per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimenti patrimoniali (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

4. Il sistema degli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento, di cui al comma 1, è applicato calcolando l'importo accantonato dell'ammortamento in forma graduale secondo le aliquote previste dall'articolo 117 del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995 nr. 77 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 11
(fasi dell'entrata)

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

Art. 12
(competenze in ordine alla realizzazione delle entrate)

1. Il responsabile del servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.

Art. 13
(disciplina dell'accertamento)

1. All'accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.

2. Il responsabile del servizio, o il responsabile del procedimento attraverso il quale viene accertata l'entrata ove indicato, trasmette al responsabile del servizio finanziario idonea documentazione di cui all'art. 22 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77, conservandone una copia.

3. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro dieci giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto previsto dalla legge.

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

5. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio o del procedimento provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese, se legittimato ad assumere impegni di spesa, altrimenti ne propone l'assunzione all'organo competente.

Art. 14
(riscossione)

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia.

2. Gli ordinativi di incasso o reversali sono firmati dal responsabile dell'Unità ragioneria tributi.

3. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore rispetto all'ammontare delle relative entrate.

Art. 15
(versamento)

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento della Giunta Comunale, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta al mese, fatti salvi termini diversi fissati nel provvedimento di incarico.

Art. 16
(fasi della spesa)

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

Art. 17
(competenze in ordine all'effettuazione delle spese)

1. I responsabili dei servizi, con atti definiti "Determinazioni", assumono impegni di spesa per la gestione delle risorse ad essi affidate con il P.E.G., come previsto dall'art. 6 del presente regolamento.

Analogo potere spetta al Segretario Comunale qualora espressamente investito di responsabilità gestionali.

2. Il servizio finanziario di cui all'art. 2 appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, nonché tutte le altre verifiche ed i controlli previsti dalle disposizioni vigenti per gli atti di impegno di spesa.

3. Il servizio finanziario di cui all'art. 2 comma 4 lettere b) e c) effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

Art. 18
(impegno delle spese)

1. All'impegno di spesa si applicano le disposizioni vigenti in materia.

2. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene nel rispetto di quanto stabilito all'art. 35 del D.Lgs. n. 77/95 e successive modifiche.

3. Gli atti previsti dall'art. 27 commi 3, 5 e 6 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 sono trasmessi in copia al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro dieci giorni dal loro perfezionamento.

4. E' consentita, nel corso della gestione, la "prenotazione" di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammortare non esattamente definito. Tali impegni (provvisori o di massima), ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase della liquidazione.

5. L'impegno delle spese sia in conto del bilancio annuale che di quello pluriennale deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tale fine, l'Ufficio di Segreteria per le deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta, ed i responsabili dei servizi, per le determinazioni, devono trasmettere al R.U.R., a mezzo apposito elenco, gli atti formalizzati entro il quindicesimo giorno successivo dalla adozione delle deliberazioni o determinazioni e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno per quelle adottate nella seconda quindicina dello stesso mese di dicembre.

6. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 19
("determinazioni")

1. Il Segretario Comunale (se investito di responsabilità gestionale) ed i responsabili dei servizi, nei casi ed entro i limiti previsti dal PEG, sottoscrivono le "determinazioni" di cui all'art. 18, comma 1, inserendo il visto di regolarità contabile attestante la copertura di cui all'art. 55 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

2. Le determinazioni sono registrate con data e con numero progressivo in apposito registro.

3. Le determinazioni in originale vanno trasmesse al servizio finanziario, il quale entro 5 gg. dalla trasmissione, provvede a inserire in calce alla determinazione il visto di regolarità contabile e la contestuale attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 20
(liquidazione)

1. Alla liquidazione delle spese si applicano le disposizioni vigenti in materia.

2. Gli atti di liquidazione sono predisposti e sottoscritti dai responsabili dei servizi e successivamente trasmessi al servizio finanziario per l'emissione dei mandati di pagamento.

Art. 21
(ordinazione e pagamento)

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile dell'unità Ragioneria-Tributi.

Art. 22
(ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi)

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno il consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2. Si applica l'art. 36 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

CAPO V
SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI

Art. 23
(servizio economale e riscossione diretta di somme)

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito il servizio economale per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.

2. Il servizio economale è disciplinato da apposito separato regolamento.
3. Analogamente è autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:
 - a) di ritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
 - b) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
 - c) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino;
 - d) proventi derivanti dalle sanzioni amministrative e dalle violazioni al codice della strada.

Art. 24

(disciplina e competenze delle riscossioni dirette)

1. La Giunta, con propria deliberazione, provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo 23.

2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale.

3. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con "ordine di servizio" del Segretario Comunale. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

4. Gli agenti contabili designati provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:

a) L'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza mensile, entro il giorno dieci del mese successivo, a cura dello stesso agente contabile. L'economista procederà al discarico delle marche segnatasse utilizzate ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;

b) l'uso di appositi bollettari. Le somme riscosse devono essere versate presso il Tesoriere Comunale a cura dell'agente contabile riscuotitore.

5. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dall'economista comunale e dato in carico ai singoli agenti contabili.

CAPO VI SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 25

(affidamento del servizio di tesoreria)

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di licitazione privata e/o asta pubblica, con preventiva pubblicazione di un bando, sulla base di apposito capitolato d'onere speciale approvato dal consiglio comunale.

2. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere rinnovato con atto deliberativo al tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore all'originario affidamento.

Art. 26
(rapporti con il Comune)

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del responsabile del servizio finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 27
(attività connesse alla riscossione delle entrate)

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile dell'unità Ragioneria-Tributi i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione.

3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.

5. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del servizio finanziario del Comune

Art. 28
(depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali)

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Comune comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare i mandati di pagamento.

Art. 29
(verifiche di cassa)

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

CAPO VII
CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 30
(definizione del controllo di gestione)

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione

tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Art. 31

(struttura organizzativa del controllo di gestione)

1. La struttura organizzativa del controllo di gestione è costituita da:
 - a) centri di responsabilità ;
 - b) ufficio controllo di gestione organizzato nell'ambito dell'unità Ragioneria-Tributi ;
 - c) nucleo di valutazione.

Art 32

(sistema informativo-contabile del controllo di gestione)

1. Gli obiettivi di gestione dei servizi sono fissati nei singoli programmi/progetti o nel più generale P.F.G adottato dalla Giunta Comunale in modo da garantire la misurabilità dei risultati raggiunti.

2. Il controllo di gestione si avvale del supporto dell'autonomo sistema di contabilità economica di cui all'art. 34 per il reperimento dei costi e dei proventi di ciascun centro di responsabilità.

Art. 33

(nucleo di valutazione)

1. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario Comunale e da dipendenti apicali di altri Comuni scelti dalla Giunta Comunale.

2. Ha il compito di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi stessi e valutare i risultati raggiunti in termini di efficacia e di efficienza.

3. La giunta comunale può avvalersi anche di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione.

4. Nel mese di settembre di ciascun esercizio il nucleo di valutazione fornisce agli amministratori ed ai responsabili dei servizi rapporti sulla gestione del primo semestre dei servizi monitorati.

5. Nel mese di aprile dell'anno successivo il nucleo di valutazione fornisce agli amministratori ed ai responsabili dei servizi il referto annuale sulla gestione dei servizi comunali.

6: Il compenso da attribuire ai membri del nucleo di valutazione viene determinato con riferimento al D.P.C.M. 23.3.1995 e successivi adeguamenti.

CAPO VIII CONTABILITÀ' ECONOMICA

Art. 34

(sistema di contabilità unico)

1. Alla contabilità finanziaria è affiancato un sistema di contabilità generale al fine di permettere una rilevazione contemporanea dei fatti di gestione sotto gli aspetti finanziario, economico e patrimoniale.

2. Per la realizzazione del sistema di contabilità unica di cui al comma 1 sono assegnate tecnologie e mezzi informatici adeguati.

Art. 35
(ufficio contabilità economica)

1. E' istituito, quale articolazione dell'unità organizzativa "Ragioneria-Tributi", l'ufficio contabilità economica.

2. Spetta all'ufficio di contabilità economica:

- a) la redazione del conto economico complessivo e di conti economici di dettaglio per ciascun servizio ;
- b) la stesura del conto del patrimonio.

3. I responsabili dei servizi collaborano con l'ufficio contabilità economica per l'individuazione e la suddivisione dei costi e dei proventi per ciascun servizio o centro di responsabilità, nonché per la compilazione degli inventari dei beni mobili ed immobili.

4. L'Ufficio contabilità economica fornisce periodicamente i dati economici di sintesi della gestione dei servizi comunali l'ufficio controllo di gestione per l'effettuazione delle proprie funzioni.

Art. 36
(completamento degli inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale)

1. Nella prima fase di completamento degli inventari e di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni mobili acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati.

Art. 37
(beni mobili inventariabili)

1. I beni mobili di facile consumo e di valore inferiore a lire 300.000 non sono inventariati.

CAPO IX
REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 38
(funzioni e compiti del revisore dei conti)

1. In conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo statuto comunale la revisione economico-finanziaria è svolta dal revisore dei conti.

2. Il revisore dei conti svolge attività di collaborazione con il consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dal regolamento del consiglio comunale.

3. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione, lo schema del rendiconto e la relazione illustrativa sono approvati dalla giunta comunale e consegnati al revisore dei conti che ha a disposizione 15 giorni dalla consegna per redigere la propria relazione secondo le disposizioni di legge.

4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della giunta comunale, alla relazione dell'organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali entro un termine non inferiore a 20 gg. prima della seduta di approvazione del conto.

5. Il revisore dei conti, su richiesta del responsabile del servizio finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari rilevazioni o situazioni contabili.

Art. 39

(espletamento delle funzioni e dei compiti del revisore dei conti)

1. Dell'attività del revisore deve essere redatta apposita relazione sottoscritta dal medesimo.

2. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli il revisore si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Art. 40

(cessazione dell'incarico del revisore)

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa, altresì, dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 3 mesi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

CAPO X
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 41

(abrogazione)

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazioni del consiglio comunale n. 65 del 28.12.1995.