



COMUNE DI TORREVECCHIA TEATINA
Provincia di Chieti

Allegato alla delibera c.c. N°24 del 28/04/1999

**REGOLAMENTO CONTABILITA'
PROVVEDIMENTI**

Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art. 59 comma 1 della legge 8 giugno 1990 n. 142 e del decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del comune.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Art. 2 – Disciplina delle procedure

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

Art. 3 – Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi

1. Gli enti ed organismi costituiti presso il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali sono tenuti a comunicare, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 12 del D.Lgs 25 febbraio 1995, n. 77, sono evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile del servizio finanziario di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

Art. 4 – Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

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

Art. 5 – Organizzazione del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario, come individuato dal comma 3 dell'art. 3 del D.Lgs n. 77 del 25/02/1995 è l'istruttore direttivo VII Q.F.
2. Il Responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 55 comma 5 della legge 142/90 si identifica nel Responsabile del Servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale del Segretario comunale.
3. Il Responsabile del servizio finanziario o di ragioneria è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
4. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 30 (art. 2 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241).
5. Al detto servizio o ufficio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'adozione dei provvedimenti finali (art. 4 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241).

Art. 6 – Disciplina dei pareri

1. Il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e di determinazione dei responsabili dei servizi possono essere apposti:
 - a) sulla camicia della proposta di deliberazione o di determinazione, camicia che deve essere regolarmente conservata agli atti. Sia la deliberazione che la determinazione devono richiamare in questo caso, il "parere in atti";
 - b) sulle proposte di deliberazione e determinazioni.
2. I pareri devono essere rilasciati entro due giorni, salvo i casi di urgenza.

Art. 7 – Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

1. Il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare per iscritto, al Sindaco al Segretario Comunale ed all'organo di revisione, entro sette giorni dalla conoscenza di fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Consiglio provvede al riequilibrio, a norma dell'art. 36 entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione anche su proposta della Giunta Comunale.
2. Il responsabile del servizio finanziario, in ogni caso, entro il 15 del mese di settembre invia al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri di bilancio.

Art. 8 – Contabilità fiscale

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

Art. 9 – Schema del Bilancio di Previsione

1. Entro il giorno 1 Dicembre di ogni anno il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, deve mettere a disposizione dell'assessore preposto lo schema di bilancio, per l'esercizio successivo, già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornato di tutte le variazioni apportate e corredato degli allegati di cui al successivo art. 12.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
3. Il Bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione dell'organo di revisione e dal parere del responsabile del servizio finanziario è approvato dal consiglio comunale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce.

Art. 10 – 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 15 Dicembre dell'anno precedente quello cui si riferiscono.
2. Entro i 5 giorni successivi, i detti elaborati sono depositati nella Segreteria Comunale a disposizione dei Consiglieri che ne potranno prendere visione dalle ore 9.00 alle ore 12.00 di tutti i giorni di apertura al pubblico.
3. Del deposito è dato avviso mediante apposita comunicazione da affiggere all'Albo Pretorio Comunale.
4. Qualora il termine del 31 dicembre per l'approvazione del bilancio venga variato dal legislatore devono intendersi automaticamente modificati, le scadenze e i termini previsti negli articoli precedenti.

Art. 11 – Bilancio di previsione – Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare entro 5 giorni dal deposito di cui al comma 2 del precedente art. 10 gli emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla giunta Comunale.
2. Gli emendamenti:
 - a) devono essere fatti nella forma scritta
 - b) non possono determinare squilibri di bilancio
3. Gli emendamenti devono essere corredati del parere dell'organo di revisione e del responsabile del servizio finanziario.

Art. 12 – Allegati al bilancio di previsione

1. Al bilancio di previsione sono allegati gli elaborati previsti dal D.Lgs 25 febbraio 1995 n 77 e da altre disposizioni di legge.
2. Il responsabile del servizio finanziario di sua iniziativa, a richiesta dell'amministrazione o per disposizioni del Segretario Comunale, può dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura del bilancio.

Art. 13 – Piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta può definire il Piano Esecutivo di Gestione determinando gli obiettivi di gestione e affidando ai responsabili di servizio le dotazioni necessarie.
2. Nel Piano Esecutivo di Gestione la Giunta esplicita il contenuto degli obiettivi mediante l'emanazione di 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.
3. Con la medesima deliberazione di approvazione del P.E.G. Dell'organo esecutivo, modificabile ove necessario, la Giunta Comunale individua i responsabili dei servizi nell'ambito dei dipendenti dell'ente, salvo quanto previsto dall'art. 51 comma 5, della Legge 8 giugno 1990, n. 142.
4. Anche in carenza di piano esecutivo di gestione, l'organo esecutivo suddivide, sulla base del bilancio, le previsioni di entrata e di spesa tra i competenti servizi in cui è suddivisa la struttura dell'ente e ne attribuisce la gestione ai responsabili.

Art. 14 – Utilizzazione del fondo di riserva

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberati entro il 31 dicembre di ciascun anno.

2. Le relative deliberazioni sono comunicate all'organo consiliare nella prima seduta utile.

Art. 15 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi una volta all'anno entro il 30 Settembre.
2. Nella seduta di cui al precedente comma 1, 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.
3. Per i debiti in oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito può avvenire in ogni tempo.

Art. 16 – 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 del servizio finanziario.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatrici è disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta è disposta solo dopo definite le rispettive procedure.
4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvede con regolari mandati di pagamento.

Art. 17 – verifica dei parametri di gestione

1. Al responsabile del servizio è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 70 comma 5, D.Lgs 25 febbraio 1995 n. 77
2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il responsabile del servizio deve darne comunicazione immediata al Sindaco ed all'Organo di revisione.

Art. 18 – Registri contabili obbligatori

1. All'Ufficio preposto al servizio di contabilità oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili:
 - 1) mastro della contabilità;
 - 2) registri degli inventari;
 - 3) registri per il servizio economale;
 - 4) registro delle fatture;

Art. 19 – Accertamento delle entrate - Comunicazioni

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, trasmette, al responsabile del servizio finanziario, entro cinque giorni, i relativi atti.
2. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione;
3. le annotazioni degli accertamenti sul mastro devono aver luogo entro i tre giorni successivi non festivi, sì che la differenza, rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare.

Art. 20 – Emissione degli ordinativi di incasso.

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso da staccarsi da apposito bollettario.
2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza, e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 24 – comma 3 – D.Lgs 25 febbraio 1995 n. 77.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o di ragioneria come identificato con il precedente art. 5

Art. 21 – Incaricati interni della riscossione – Versamento delle somme rimosse

1. L'economista e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettuano il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale mediante richiesta al responsabile del servizio finanziario, di ordini d'incasso alle scadenze previste dagli appositi regolamenti o atti di incarico.
2. Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio di Tesoreria, il versamento deve essere fatto entro il primo giorno non festivo o di apertura successivo.

Art. 22 – Emissione dei ruoli di riscossione

1. I ruoli relativi ai tributi debbono essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.
2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie sono emessi nel rispetto dei relativi regolamenti.
3. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione deve risultare da apposita ricevuta

Art. 23 – Vigilanza sulla Gestione delle entrate

Il responsabile del servizio finanziario e i responsabili dei servizi secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendolo, entro cinque giorni relazione per riferire al Sindaco, all'organo di revisione e all'ufficio controllo e gestione, se istituito, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione devono essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

Art. 24 – Atti di impegno

Il responsabile del servizio finanziario è abilitato ad assumere impegni in esecuzione degli atti adottati dai Responsabili dei Servizi.

Art. 25 – Termini di comunicazione dei provvedimenti d'impegno – Registrazione degli impegni

1. I responsabili dei procedimenti concernenti l'assunzione dei seguenti atti:

- a) di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
- b) di impegno per spese finanziate con mutui a specifica destinazione o relativo prefinanziamento;
- c) di impegni per spese correnti e per spese di investimento correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
- d) di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
- e) degli altri impegni di spesa;

Devono trasmettere copia al servizio finanziario contestualmente al loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 27, comma 9, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

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

Art. 26 – Liquidazione delle spese

1. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario.
2. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque, soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo devono essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.
3. La liquidazione delle fatture, pervenute sulla base di regolari ordini conseguenti ad atti di impegno è effettuata dal responsabile del servizio finanziario, previo accertamento della regolarità del documento giustificativo della spesa. Tale accertamento è effettuato, nell'ambito delle rispettive competenze, dal responsabile del servizio interessato e dal responsabile del servizio finanziario mediante apposizione di visti. Le fatture munite del visto apposito del Responsabile del servizio e del Responsabile del servizio finanziario, non necessitano di ulteriori atti possono essere poste in liquidazione secondo le modalità dell'art. 27.

Art. 27 – Pagamento delle spese – Modalità di pagamento

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere Comunale. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.
2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 29 comma 2, del D. Lgs 25 febbraio 1995 n. 77.
3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o di ragioneria come identificato al precedente art. 5 comma 2.
5. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato può disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità
 - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore con spese a carico del destinatario
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario.
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e

spese a carico del richiedente.

6. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera e) del comma precedente qualora si riferiscano a partite singole superiori a £. 10.000.
7. I mandati di pagamento, accreditati o commutati, a sensi del presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.
8. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 5 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
9. Nella convenzione di tesoreria saranno i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli stessi assegni circolari.

Art. 28 – Rendiconto della gestione – Procedura

La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione dell'organo di revisione, deve essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta consiliare per l'approvazione del rendiconto.

Art. 29 – Parametri di efficacia e di efficienza

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

Art. 30 – Conti economici in dettaglio

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

Art. 31 – Conto consolidato patrimoniale

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

Art. 32 – Conto economico

Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria e viene redatto ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

Art. 33 – Prospetto di conciliazione

Il prospetto di conciliazione è redatto in conformità all'art. 71 commi 9 e 10 del D.Lgs. n. 77/1995.

Art. 34 – Sistema di contabilità economica

Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) il sistema di contabilità economica deve, comunque assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 71 – commi 4,5,6 e 7 – del D.Lgs 25/02/1995, n. 77.

Art. 35 – Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

Art. 36 – Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

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

Art. 37 – Registri dell'inventario

1. I registri inventariali devono contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.
2. I registri degli inventari, prima dell'uso, devono essere sottoposti alla vidimazione da parte del Sindaco.

Art. 38 – Consegna dei beni

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, deve essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario e dall'economato. I verbali di consegna devono essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economato e dal consegnatario.
2. Per i beni mobili deve esser esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi compresi.

Art. 39 – Valutazione dei beni

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

Art. 40 – Gestione dei beni

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "Incaricato consegnatario dei beni".
2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna.

Art. 41 – Aggiornamento dei Registri degli inventari

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, devono essere costantemente aggiornati.
2. Dagli inventari devono, comunque essere rilevati tutte quelle variazioni che direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 72 del D.Lgs 25/02/1995, n. 77.
3. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare deve essere trasmessa, all'economato per la conservazione.

Art. 42 – Categorie di beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) la cancelleria e gli stampati di suo corrente;
 - b) gli attrezzi di normale dotazione degli automezzi;
 - c) gli attrezzi di lavoro in genere;
 - d) beni aventi costo unitario inferiore a L. 200.000, i beni mobili della stessa specie e natura e di modesto valore possono essere classificati come universalità.

Art. 43 – Beni mobili non registrabili

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

Art. 44 – Funzioni dell'Organo di revisione – Insediamento

L'organo di revisione svolge le funzioni elencate dell'art. 105 del D.Lgs 25 febbraio 1995, n. 77.

Art. 45 – Cessazione dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a giorni sessanta, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato.
2. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 4

Art. 46 – Revoca dall'ufficio – Decadenza – Procedura

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 101 – comma 2 – del D.Lgs 25 febbraio 1995, n. 77, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesta i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione è notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Il Consiglio Comunale nella prima seduta utile successiva, da corso alla sostituzione.

Art. 47 – Controllo di gestione – art. 39,40 e 41 del D.Lgs. 77/95

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

Art. 48 – Processo operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) PREVISIONE: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente;
 - b) CONSUNTIVAZIONE: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguenti sulla base dei costi e dei proventi;
 - c) VALUTAZIONE: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

Art. 49 – Caratteristiche del controllo di gestione

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

Art. 50 – Principi del controllo di gestione

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

Art. 51 – Struttura organizzativa del controllo di gestione

1. Il modello organizzato della struttura, le eventuali collaborazioni esterne, le determinazioni sulla resa del servizio in convenzione con altri Enti Locali e quanto altro necessario per la completa disciplina sono previste dalle apposite norme regolamentari sull'ordinamento Uffici e Servizi.

Art. 52 – Centri di costo

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. 53 – Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara fra tutte le banche, autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs 1 settembre 1993, n. 385.
Dell'espletamento della gara viene dato avviso mediante affissione dei bandi all'Albo Pretorio dell'Ente,
2. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.

Art. 54 – Operazioni di riscossione

1. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal Tesoriere sono Forniti dallo stesso tesoriere concorda il contenuto dei modelli con il servizio finanziario del Comune.
2. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni trenta giorni.
3. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del

Comune che può controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

Art. 55 – Rapporti con tesoriere

1. I rapporti con il tesoriere comunale, sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali e dall'apposita convenzione;
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al tesoriere e alla ragioneria comunale dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

Art. 56 – Verifiche di cassa

Il responsabile del servizio finanziario, oltre alle verifiche previste dagli art. 64 e 65 del D.L.gs n, 77/95, può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

Art. 57 – Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordini di incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal Sindaco al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione deve essere depositata la relativa firma.

Art. 58 – Istituzione del servizio di economato

1. E' istituito, in questo Comune, il servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio di economato è disciplinato da apposito regolamento;

Art. 59 – Uso dei beni comunali

1. L'uso dei beni comunali, sia immobile che mobili, è disciplinato da apposito regolamento;
2. In assenza del regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali può essere disposto di volta in volta dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione con la quale devono essere disciplinate le condizioni e fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

Art. 60 – Leggi ed atti regolamentari

Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:

- a) i regolamenti comunali;
- b) le leggi e i regolamenti regionali;
- c) le leggi e i regolamenti statali vigenti in materia.

Art. 61 – Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è tenuto a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 62 – Entrata in vigore del presente regolamento. Abrogazione

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esame, senza rilievi da parte del competente organo regionale di controllo(Co.Re.Co.) e la pubblicazione prevista dalla legge. Da tale data sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con il contenuto del presente.