

COMUNE DI TALEGGIO

Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONE CONCERNENTI IL REGOLAMENTO

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

TITOLO II L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE

Art. 5 - Gestione del servizio finanziario e contabile	pag. 2
Art. 6 - Criteri Organizzativi	pag. 2
Art. 7 - Funzioni del servizio finanziario e contabile	pag. 2
Art. 8 - Il responsabile del servizio finanziario e contabile	pag. 3
Art. 9 - Raccordo tra il servizio finanziario e contabile e altri servizi	pag. 3

TITOLO III LA PROGETTAZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO

Art. 10 - Formazione dei documenti di bilancio	pag. 3
Art. 11 - Coordinamento con gli altri documenti programmatici	pag. 4
Art. 12 - Parametri di efficacia e di efficienza	pag. 4
Art. 13 - La procedura per l'approvazione	pag. 4
Art. 14 - Esercizio provvisorio	pag. 4

TITOLO IV VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 15 - Fondo di riserva	pag. 5
Art. 16 - Modifica alle dotazioni - Assestamento	pag. 5

TITOLO V GESTIONE FINANZIARIA

Art. 17 - Disciplina dell'accertamento	pag. 5
Art. 18 - Ordinativo d'incasso	pag. 6
Art. 19 - Versamento delle entrate	pag. 6
Art. 20 - Parere di regolarità contabile	pag. 6
Art. 21 - Attestazione di copertura finanziaria	pag. 6
Art. 22 - Atti d'impegno	pag. 6
Art. 23 - Mandato di pagamento	pag. 7

TITOLO VI GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 24 - Beni	pag. 7
----------------	--------

Art. 25 - Libri e materiale bibliografico	pag. 7
Art. 26 - Consegnatari	pag. 7
Art. 27 - Carico e scarico dei beni non inventariabili	pag. 8
Art. 28 - Individuazione dei beni non inventariabili	pag. 8
Art. 29 - Contabilizzazione dei beni non inventariabili	pag. 8
Art. 30 - Automezzi	pag. 8

TITOLO VII SISTEMA DI SCRITTURE

Art. 31 - Tipologie di scritture e modalità di tenuta	pag. 9
Art. 32 - Libri contabili	pag. 9
Art. 33 - Rilevazioni Contabili	pag. 9

TITOLO VIII IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 34 - Finalità	pag. 10
Art. 35 - Struttura operativa	pag. 10
Art. 36 - Modalità applicativa	pag. 10

TITOLO IX REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 37 - Nomina e cessazione	pag. 11
Art. 38 - Funzionamento dell'organo di revisione	pag. 11
Art. 39 - Collaborazione del Consiglio Comunale	pag. 11

TITOLO X SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 40 - Istituzione del servizio di Economato	pag. 12
Art. 41 - Ordinazione, liquidazione e pagamento	pag. 12
Art. 42 - Mandati di anticipazione	pag. 13
Art. 43 - Registri contabili e rendicontazioni	pag. 13

TITOLO XI IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 44 - Modalità per l'affidamento del servizio	pag. 13
Art. 45 - Obblighi del Comune e del Tesoriere	pag. 14
Art. 46 - Gestione dei depositi effettuati da terzi	pag. 15
Art. 47 - Verifica straordinaria di cassa	pag. 15

TITOLO XII LA VERIFICA DEI PROGRAMMI E I RISULTATI DI GESTIONE

Art. 48 - Verifica attuazione dei programmi	pag. 15
Art. 49 - Documenti propedeutici al rendiconto di gestione	pag. 15
Art. 50 - Procedure per l'approvazione del rendiconto di gestione	pag. 16

TITOLO XIII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 51 - Leggi ed atti regolamentari
Art. 52 - Entrata in vigore

pag. 16
pag. 16

TITOLO I

DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL REGOLAMENTO

ART. 1

Contenuti

1. Il Regolamento di contabilità - predisposto ai sensi dell'art. 59, comma 1, della Legge 8 giugno 1990 n. 142 ed emanato in aderenza ai principi contenuti nel D.Lgs. 25.02.1995 n. 77 e nel D.Lgs 11.06.1996, n. 336 - disciplina in relazione alle esigenze funzionali del Comune di Taleggio e alle sue caratteristiche strutturali, l'organizzazione del servizio finanziario e contabile, la programmazione del bilancio, la gestione finanziaria, patrimoniale ed economica, il controllo di gestione, il servizio di tesoreria e di economato, la revisione economica finanziaria.
2. Il Regolamento attua attraverso specifiche norme le disposizioni del D.Lgs. n. 77/95 che ad esso rinviano.

ART. 2

Principi

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

ART. 3

Caratteri di interpretazione

1. Il regolamento contiene norme generali astratte e sintetiche ed evita di riprodurre disposizioni normative in vigore.
2. Le norme si interpretano secondo i criteri fissati nell'art. 12 delle disposizioni sulla legge in generale.

ART. 4

Abrogazione

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

TITOLO II

L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE

ART. 5

Gestione del servizio finanziario e contabile

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria, la struttura del servizio è così definita:
 - il responsabile del servizio finanziario di ragioneria o qualificazione corrispondente, si identifica con il responsabile del servizio. Detto responsabile gestisce le articolazioni operative del servizio e ne risponde dei risultati e della correttezza tecnica ed amministrativa dei processi e degli atti di competenza.
2. Qualora si riscontri in concreto la mancanza, assolutamente non rimediabile, di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, la Giunta Comunale può affidare ai componenti dell'Organo esecutivo medesimo la responsabilità dei servizi, o di parte di essi, unitamente al potere di assumere gli atti di gestione.
3. Il Comune di Taleggio può altresì con delibera del Consiglio Comunale convenzionarsi con altri comuni, o, anche con la Comunità Montana per la gestione associata del servizio.
4. La convenzione ne disciplina la durata, le forme di consultazione, i rapporti finanziari, i reciproci obblighi e le garanzie.

ART. 6

Criteri organizzativi

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

ART. 7

Funzioni del servizio finanziario e contabile

1. Il servizio esplica l'attività di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui all'art. 3, comma 1, del D.Lgs. n. 77 del 1995.
2. Tale attività comporta lo svolgimento delle seguenti funzioni organiche:

- a) organizzazione del servizio;
- b) raccolta e studio della normativa di settore;
- c) predisposizione, in collaborazione con gli altri servizi, degli schemi della relazione previsionale e programmatica, del Bilancio pluriennale e annuale, del piano esecutivo di gestione e dei documenti di variazione;
- e) predisposizione dei rendiconti di gestione e della relazione illustrativa e dei rendiconti di utilizzo di contributi straordinari;
- f) raccordo con gli altri servizi, con il tesoriere e con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- g) raccordo con le strutture di erogazione di servizi (aziende speciali, istituzioni, società di capitali, consorzi).

ART. 8

Il responsabile del servizio finanziario e contabile

1. Il servizio è affidato ad una specifica unità organizzativa a cui è preposto un responsabile di qualifica apicale sesta, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 77/95 come modificato dall'art. 1 del D.Lgs 336/96, ed in conformità alle previsioni della vigente pianta organica.
2. Il responsabile del servizio è anche il responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. Il responsabile del servizio segnala al Sindaco, al Segretario comunale e al Revisore dei conti, mediante relazione contenente le sue valutazioni, i fatti da cui possono derivare squilibri nella gestione e delle entrate e spese correnti, indicando i possibili rimedi.

ART. 9

Raccordo tra il servizio finanziario e contabile e gli altri servizi

1. Ciascuno dei servizi di cui all'art. 7, commi 8 e 9, del D.Lgs n. 77 del 1995, è affidato ad un responsabile.
2. Ad un solo responsabile può essere affidato anche più di un servizio.
3. Il responsabile del servizio risponde delle risorse umane, finanziarie e strumenti ad esso assegnate, dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi ed ai costi sostenuti.
4. Gli aspetti finanziari e contabili concernenti i singoli servizi sono curati da ciascun responsabile in stretto raccordo con il responsabile del servizio finanziario e contabile.

TITOLO III

LA PROGETTAZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO

ART. 10

Formazione dei documenti di Bilancio

1. Il servizio finanziario e contabile predispose di concerto con la segreteria comunale, entro il 20 settembre, lo schema di relazione previsionale e

programmatica, lo schema di bilancio pluriennale e annuale sulla base degli indirizzi e degli obiettivi fissati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

ART. 11

Coordinamento con gli altri documenti programmatici

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

ART. 12

Parametri di efficacia e di efficienza

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

ART. 13

La procedura per l'approvazione

1. Lo schema di relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale e annuale sono approvati dalla Giunta Comunale entro il 29 settembre e sottoposti immediatamente al parere dell'Organo di Revisione economico-finanziario e ai pareri previsti dalle disposizioni legislative e statutarie e da rilasciarsi entro il 10 ottobre.

2. Gli schemi dei documenti di Bilancio, corredati dei pareri di cui al primo comma, sono presentati immediatamente al Consiglio comunale per l'approvazione.

3. Gli eventuali emendamenti vanno presentati dai singoli Consiglieri almeno 10 giorni prima della seduta fissata per l'approvazione e vanno corredati dei prescritti pareri.

ART. 14

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria si svolgono secondo quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 77/95, come sostituito dall'art. 2 del D.Lgs. 11.06.1996, n. 336 con le seguenti precisazioni:

a) il limite di effettuazione delle spese nel corso dell'esercizio provvisorio si intende riferito ai pagamenti, effettuabili nel limite mensile di un dodicesimo degli stanziamenti deliberati, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla Legge e non suscettibili di pagamento frazionato;

b) nel caso in cui al termine del mese di febbraio, il Bilancio non risultasse ancora esecutivo, ripetendosi le condizioni di cui all'art. 5 comma 1, del D.Lgs. 77/95, il Consiglio Comunale provvede ad adottare la deliberazione dell'esercizio provvisorio fino al termine insuperabile del 30 aprile;

c) tra le operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente vanno incluse tutte le spese relative alla gestione dei servizi pubblici essenziali.

TITOLO IV VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 15 Fondo di riserva

1. La deliberazione della Giunta Comunale di utilizzo del fondo di riserva è comunicata al Consiglio Comunale in occasione della prima seduta successiva alla sua adozione.

ART. 16 Modifica alle dotazioni di Bilancio Assestamento

1. Qualora a seguito delle verifiche dello stato di attuazione delle spese e di acquisizione delle entrate, il responsabile del servizio finanziario ritenga che le previsioni di entrata e di spesa vadano modificate, invia motivata segnalazione al Sindaco per le decisioni del caso.

L'organo esecutivo, previa idonea valutazione dei mezzi finanziari attivabili nell'ambito delle proprie competenze, provvede di conseguenza.

2. Non oltre il 15 novembre di ogni anno, il responsabile del servizio finanziario propone uno schema di assestamento generale del bilancio da deliberarsi da parte del Consiglio Comunale entro il 30 novembre.

TITOLO V GESTIONE FINANZIARIA

ART. 17 Disciplina dell'accertamento

1. Il responsabile del procedimento di acquisizione delle entrate si identifica con il responsabile del servizio al quale fa riferimento la risorsa dell'entrata.

2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in entrate esigibili.

3. Il responsabile di cui al comma 1 trasmette al responsabile del servizio finanziario apposita comunicazione corredata dall'idonea documentazione per la registrazione contabile, entro tre giorni dall'avvenuto accertamento.

4. Il responsabile del servizio finanziario e contabile, riscontra l'idoneità della documentazione trasmessa, registra contabilmente l'accertamento.

ART. 18
Ordinativo d'incasso

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso di cui all'art. 24 del D.Lgs. 77/95. Tale ordinativo è emesso a cura del responsabile del servizio finanziario ed è da esso sottoscritto; in mancanza provvede il Segretario comunale.
2. L'ordinativo d'incasso è immediatamente trasmesso al Tesoriere.

ART. 19
Versamento delle entrate

1. Gli esattori speciali di cui all'art. 25, comma 3, del D.Lgs. n. 77/95 versano le somme riscosse con cadenza trimestrale o immediatamente qualora le somme riscosse superino Lire 300.000 (Lire trecentomila).

ART. 20
Parere di regolarità contabile

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

ART. 21
Attestazione di copertura finanziaria

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

ART. 22
Atti di impegno

1. L'assunzione dell'impegno avviene, sotto la responsabilità del responsabile del servizio, in esecuzione ad un provvedimento esecutivo. Per le spese di cui all'art. 27, comma 2, del D.Lgs. 77/95 il responsabile del servizio finanziario, con l'approvazione

del bilancio, provvede direttamente alla registrazione dei relativi impegni sui pertinenti stanziamenti di bilancio.

Gli impegni relativi a più esercizi devono trovare copertura finanziaria sugli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.

ART. 23

Mandato di pagamento

1. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e contabile e controfirmato dal Segretario comunale.
2. Entro tre giorni dalla sua sottoscrizione, il mandato di pagamento è trasmesso al tesoriere.

TITOLO VI

GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 24

Beni

1. I beni che formano il patrimonio disponibile ed indisponibile del Comune si distinguono in demaniali, immobili e mobili.
2. Essi sono descritti in separati inventari distinti per tipologie di beni in modo da rispecchiare la classificazione riportata nel modello del Conto del Patrimonio.
3. Per ogni singolo bene le schede inventariali riportano la denominazione, la descrizione, l'ubicazione, la provenienza, l'uso a cui esso è destinato, la dimensione quantitativa e qualitativa, il consegnatario, la valutazione e ogni altra notizia utile in relazione alle sue caratteristiche.
4. Costituiscono il demanio comunale le strade, le piazze, i cimiteri, i mercati pubblici, l'acquedotto, la biblioteca, nonché gli immobili riconosciuti di interesse storico, archeologico ed artistico.

ART. 25

Libri e materiale bibliografico

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

ART. 26

Consegnatari

1. I beni sia immobili che mobili sono affidati con verbale in consegna e gestione a consegnatari.
2. Il consegnatario è il responsabile del servizio a cui il bene è destinato.
3. Quando il bene è affidato ad un utilizzatore questi assume la veste e la responsabilità del sub-consegnatario.

4. Il sub-consegnatario risponde della custodia, conservazione e corretto uso del bene utilizzato. Ha l'obbligo di adottare tutte le misure idonee alla conservazione del bene e quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento e le cause che l'hanno prodotto.

ART. 27

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dalla Segreteria comunale e firmati da consegnatario.
2. I beni mobili non più idonei all'uso loro assegnato per vetustà e per obsolescenza o per altro motivo sono dichiarati fuori uso previo accertamento con determinazione del Segretario Comunale. Con lo stesso provvedimento si stabilisce la destinazione del bene fuori uso che viene scaricato dall'inventario.
3. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione, ancorchè possibile, non risulti conveniente rispetto al valore residuale del bene o all'acquisto di un nuovo bene che lo sostituisca.

ART. 28

Individuazione dei beni non inventariabili

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

ART. 29

Contabilizzazione dei beni non inventariabili

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

ART. 30

Automezzi

1. Il Segretario comunale nomina uno o più responsabili degli automezzi con riferimento alla loro dislocazione territoriale, i quali ne controllano l'uso accertando che:

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

TITOLO VII SISTEMA DI SCRITTURE

ART. 31

Tipologie di scritture e modalità di tenuta

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

ART. 32

Libri contabili

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

ART. 33

Rilevazioni contabili

1. Le attività relative alle rilevazioni finanziarie, economiche e patrimoniali, svolte dal servizio finanziario, sono le seguenti:
 - a) rilevazione contabile degli accertamenti;
 - b) rilevazione contabile delle prenotazioni di impegno;
 - c) rilevazione degli impegni di spesa sia a livello di impegno contabile che giuridico;
 - d) rilevazione contabile delle riscossioni e dei pagamenti;
 - e) determinazioni e rilevazione contabile dei residui attivi e passivi;

- f) rilevazioni economiche e patrimoniali compreso l'aggiornamento annuale degli inventari;
- g) tenuta della contabilità fiscale del Comune, quale soggetto passivo e sostituto di imposta.

TITOLO VIII IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 34 Finalità

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

ART. 35 Struttura operativa

1. Il controllo interno di gestione è affidato ad una struttura operativa composta dal Segretario Comunale, dal Revisore dei conti ed eventualmente integrata, per motivate esigenze, da consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, nominati dalla Giunta Comunale sulla scorta di documenti curriculum.

ART. 36 Modalità applicativa

1. Il piano dettagliato degli obiettivi è predisposto dalla struttura operativa entro il 31 gennaio, con riferimento agli obiettivi strategici, tattici e operativi contenuti nella relazione previsionale e programmatica e nel piano esecutivo di gestione.
2. La misurazione dei risultati raggiunti, il confronto tra obiettivi e risultati, la valutazione di efficacia, efficienza ed economicità e il suggerimento di azioni correttive sono oggetto di un rapporto almeno annuale da presentare alla Giunta comunale entro il mese successivo alla fine dell'esercizio.

TITOLO IX

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 37

Nomina e cessazione

1. La revisione economica-finanziaria della gestione è affidata in attuazione dell'art. 57 della Legge n. 142/90, del capo VII del D.Lgs. n. 77/95, e dall'art. 49 dello Statuto, ad un Revisore unico.
2. Le proposte di nomina del revisore dei conti, corredate di un documento curriculum, debbono essere depositate presso la segreteria comunale almeno 10 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale fissata per procedere alla sua elezione.
3. Il Revisore dura in carica tre anni dalla data di esecutività della deliberazione o dalla data di immediata eseguibilità, come previsto dal comma 1 dell'art. 101 del D.Lgs. 77/95. Il revisore è revocabile ai sensi del comma 2 del citato art. 101 del D.Lgs. 77/95.
4. Il Revisore del conto cessa dall'incarico per scadenza di mandato, dimissioni volontarie, impossibilità a svolgere l'incarico per un periodo continuativo non inferiore a tre mesi o quando tale impossibilità pregiudica l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione nei termini di legge.
5. La cessazione dell'attività è dichiarata, con le modalità di cui al comma 1, dal Consiglio Comunale, che provvede contestualmente alla elezione del nuovo organo di revisione.

ART. 38

Funzionamento dell'organo di revisione

1. Le sedute del Revisore sono disposte dallo stesso previa comunicazione al Segretario Comunale ed al Sindaco.
2. Per l'esercizio delle proprie funzioni, il revisore può avvalersi delle strutture burocratiche del Comune e del sistema interno di elaborazione dati.
3. I verbali del revisore vanno firmati dallo stesso e trasmessi al protocollo del Comune, ed a insindacabile giudizio del Revisore anche ai componenti dell'organo esecutivo e del Consiglio.

ART. 39

Collaborazione con il Consiglio Comunale

1. L'organo di revisione economico-finanziaria presenta proposte e, se richiesto, esprime pareri al Consiglio Comunale sugli atti di competenza di quest'ultimo.
2. Le proposte e i pareri sono portati a conoscenza del Consiglio Comunale attraverso il Sindaco.

TITOLO X

SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 40

Istituzione del Servizio di Economato

1. E' istituito il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il Servizio di Economato provvede alle spese d'ufficio minute 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 affidato al dipendente incaricato che assume la qualifica di Economo e la responsabilità dell'agente contabile di diritto.
4. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato 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 lire 300.000, delle spese minute d'ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione di cui al comma 4;
 - 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 normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
 - possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
 - l'Economo tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario;
 - le disponibilità sul fondo di anticipazione esistente al 31 dicembre sono versate in Tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
 - il rendiconto è presentato con periodicità annuale.

ART. 41

Ordinazione, liquidazione e pagamento

1. L'ordinamento delle spese economali è effettuata con buoni d'ordine firmati dall'economo, numerati progressivamente e contenenti le modalità di scelta del contraente, la qualità dei beni o anche dei servizi, i prezzi, le modalità di pagamento, il riferimento al presente regolamento, all'impegno registrato sull'intervento di spesa o anche sul capitolo del piano esecutivo di gestione.
2. La liquidazione delle spese ordinate risulta dal "visto si liquida" apposto sulla fattura, nota spesa o scontrino fiscale, per importi non superiori a lire 300.000, e dalla sottoscrizione da parte del responsabile del servizio competente. Tale visto assume valore di attestazione di regolarità della fornitura del bene o servizio e della

conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, quantità, ai prezzi e alla spesa autorizzata.

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

ART. 42

Mandati di anticipazione

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

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

ART. 43

Registri contabili e rendicontazioni

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

2. L'economista rende trimestralmente il conto della gestione al responsabile del servizio finanziario e contabile e al Segretario Comunale.

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

TITOLO XI

IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 44

Modalità per l'affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara di asta pubblica ad offerta segreta con aggiudicazione definitiva ad unico incanto.

Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

2. L'avviso di gara è pubblicato per almeno 30 giorni consecutivi presso l'albo pretorio e inviato, per darne la massima diffusione, ai comuni limitrofi, alle banche operanti nell'ambito del territorio della Comunità Montana e all'Associazione Bancaria Italiana. Può essere pubblicato per estratto su un quotidiano a diffusione nazionale.

3. Alla gara possono partecipare le banche iscritte presso l'Albo della Banca d'Italia di cui all'art. 13 del Decreto Legislativo 1 settembre 1993 n. 385.

4. Il bando contiene le seguenti condizioni inderogabili:

a) gratuità del servizio;

- b) valuta degli incassi e pagamenti giorno stesso delle operazioni;
 - c) durata del contratto nove anni, prorogabili fino ad un massimo di 1 anno;
 - d) servizio gratuito di custodia di titoli di proprietà e di ogni altro valore;
 - e) spese contrattuali e collegate a carico del tesoriere;
 - f) tasso debitore coincidente col tasso ufficiale di sconto attuale e futuro;
 - g) rispetto delle condizioni fissate nel capitolato d'oneri.
5. Il bando contiene altresì le condizioni minime soggette ad offerta migliorativa e le condizioni aggiuntive da valutare a parità di offerta.
6. Tra le condizioni aggiuntive vanno indicati l'ammontare di contributi in misura annua offerti dal Tesoriere per iniziative di carattere sociale e le condizioni offerte al personale.
7. Il capitolato d'oneri contiene tra le altre, le seguenti indicazioni:
- a) modalità dell'espletamento del servizio;
 - b) la regolamentazione dei rapporti con la precisazione degli obblighi del Comune e del Tesoriere;
 - c) il valore convenzionale del contratto per il calcolo dei diritti di segreteria.

ART. 45

Obblighi del Comune e del Tesoriere

1. Il Comune di Taleggio trasmette al Tesoriere:
- a) copia del Bilancio e delle sue variazioni;
 - b) elenco dei residui attivi e passivi;
 - c) le firme del personale abilitato a sottoscrivere gli ordini di riscossione e di pagamento;
 - d) gli atti di nomina del Sindaco, del Vice-Sindaco, della Giunta Comunale e dell'Organo di Revisione economico-finanziaria;
 - e) copia dello Statuto e del Regolamento di contabilità.
2. Il Tesoriere è obbligato:
- a) all'osservanza dello Statuto e del Regolamento di contabilità;
 - b) ad effettuare le operazioni di riscossione delle entrate e pagamento delle spese;
 - c) a curare la custodia dei titoli di valori e di depositi che il Comune intende affidargli;
 - d) a tenere aggiornate le scritture contabili (giornale di cassa, ordinativi di incasso e mandati di pagamento, verbali di verifiche di cassa);
 - e) ad approvvigionarsi a propria cura e spese di tutti i modelli contabili;
 - f) a rilasciare quietanza di ogni somma riscossa, annotandone gli estremi sull'ordinativo d'incasso;
 - g) a fornire al Comune, quotidianamente, la situazione delle riscossioni e pagamenti effettuati nella giornata precedente;
 - h) ad annotare gli estremi di quietanza direttamente sul mandato di pagamento;
 - i) a comunicare immediatamente le riscossioni e i pagamenti effettuati in assenza di ordinativi di incasso e mandati di pagamento;
 - l) a versare alla scadenza l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà del Comune;
 - m) a riscuotere i depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando una specifica ricevuta riportante gli estremi identificativi dell'operazione.

ART. 46

Gestione dei depositi effettuati da terzi

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

ART. 47

Verifica straordinaria di cassa

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

TITOLO XII

LA VERIFICA DEI PROGRAMMI E I RISULTATI DI GESTIONE

ART. 48

Verifica attuazione dei programmi

1. Il Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ciascun anno provvede, con deliberazione, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso negativo adotta contestualmente i provvedimenti necessari di ripiano.
2. L'operazione di verifica degli equilibri e di assestamento di bilancio deve essere supportata da relazione o rapporto dell'Organo di revisione economica.

ART. 49

Documenti propedeutici al rendiconto di gestione

1. Entro il 31 gennaio la Giunta Comunale approva il verbale di chiusura allo scopo di determinare provvisoriamente il risultato di gestione e di compilare l'elenco dei residui da trasmettere al tesoriere.
2. Entro la fine di febbraio i servizi dell'ente redigono di concerto con il servizio finanziario e contabile le relazioni finali di gestione.

3. Le relazioni finali di gestione sono modellate in modo da consentire alla Giunta Comunale l'elaborazione della relazione al rendicoto di gestione di cui all'art. 73 del D.Lgs. n. 77/95.

ART. 50

Procedure per l'approvazione del rendiconto di gestione

1. Lo schema di rendiconto, elaborato dal servizio finanziario e contabile, corredato della relazione illustrativa approvata dalla Giunta Comunale, è sottoposto entro il 20 maggio all'esame dell'organo di revisione economico finanziario, ai fini della predisposizione della relazione di cui all'art. 57 della Legge 8 giugno 1990 n. 142, da presentare entro il 10 giugno.
2. I Consiglieri comunali possono prendere visione presso il servizio finanziario e contabile della proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto di gestione, corredato dello schema del rendiconto stesso e dalla relazione dell'organo di revisione economico e contabile, a decorrere dal 11 giugno.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno.

TITOLO XIII DISPOSIZIONI FINALI

ART. 51

Leggi ed atti regolamentari

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati in quanto applicabili:
 - a) i regolamenti adottati dal Comune di Taleggio;
 - b) le leggi ed i regolamenti regionali;
 - c) le leggi ed i regolamenti statali;

ART. 52

Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione e previa ripubblicazione all'albo per 15 giorni consecutivi.

APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 79 DEL 30/4/1997, ESECUTIVA AI
SENSI DI LEGGE.

ADDI^o, 27/5/1997



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Paolo Caracciolo)

PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DAL 29/5/1997 AL 12/6/1997 SENZA OPPO
SIZIONI.

ADDI^o, 13/6/1997



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Paolo Caracciolo)