

ART. 77 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI.

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico-sanitarie;
- e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- i) gli eventuali redditi.

ART. 78 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI.

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e la specie;
- d) il valore;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

2. Per il materiale bibliografico, documentario ed icografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a lire duecentocinquantomila ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
- b) strumenti e utensili;
- c) attrezzature di ufficio.

5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio Finanziario, su proposta del consegnatario.

ART. 79 - PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI.

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta.

ART. 80 - AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI.

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura del responsabile servizio patrimonio.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

ART. 81 - VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI.

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal TITOLO II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
3. La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

ART. 82 - AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI.

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata al Servizio Finanziario entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.
3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero (art. 71 7° comma).
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
5. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al 1° comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire 2 milioni. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto

economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

6. I beni mobili registrati acquisiti oltre un quinquennio in fase di prima applicazione si considerano interamente ammortizzati.

ART. 83 - CONSEGNETARI DI BENI

1. I beni mobili e immobili, esclusi i materiali ed oggetto di consumo, sono dati in consegna dal consegnatario ad agenti che sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalle loro azioni e omissioni.
2. Le funzioni di consegnatario sono svolte di norma dall'economista o da altro responsabile di struttura nominato dal Segretario Generale. E' responsabile dell'assegnazione o consegna di beni alle varie strutture, ne vigila la conservazione e ne dispone il trasferimento.
3. La consegna si effettua a meno di verbale nel quale sono inventariati i beni assegnati a ciascun responsabile firmato oltreché dal responsabile della struttura, dal consegnatario.
5. Di ogni verbale viene trasmessa copia al Servizio Finanziario.

ART. 84 - CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio Economato e firmati dal responsabile.
2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento di Giunta sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio Economato.
4. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.
5. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
6. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
7. In un apposito allegato al conto consuntivo viene data dimostrazione analitica dell'aumento o diminuzione dei valori del patrimonio in relazione ai dati risultanti dalle scritture economiche e finanziarie.

ART. 85 - MATERIALI DI CONSUMO.

1. L'Economista provvede alla tenuta degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.

2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente ufficio economato e delle bollette di consegna dei fornitori.
3. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi avviene mediante buoni firmati dal Funzionario responsabile del servizio richiedente previo benestare di consegna da parte dell'Economo.

ART. 86 - AUTOMEZZI.

1. Il responsabile del servizio che ha in dotazione l'automezzo ne controlla l'uso e verifica che:
 - a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
 - b) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati su apposito libretto di marcia fornito dal servizio Economato.
2. Il responsabile del servizio provvede, mensilmente, alla compilazione di un prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette per i relativi controlli.
3. Il servizio Economato provvede all'acquisto degli automezzi ed alla assegnazione ai servizi. Il Segretario Generale per motivate esigenze può disporre l'uso degli automezzi anche per servizi diversi da quelli di assegnazione.
4. L'uso degli automezzi è disciplinato da apposito regolamento da adottarsi entro sei mesi dall'approvazione del presente.

ART. 87 - MAGAZZINI DI SCORTA.

1. La Giunta, ove ne ravvisi l'utilità, può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiale costituenti scorta.
2. L'utilizzo dei relativi materiali è disposto dal Responsabile del Servizio competente previa comunicazione al Servizio Finanziario

CAPO X

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 88 - CONTROLLO FINANZIARIO.

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.

3. Il Servizio Finanziario provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione bimestrale al Presidente del Consiglio, al Collegio dei Revisori e al Segretario Generale.
4. Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui il Servizio Finanziario è tenuta a darne tempestiva comunicazione agli organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.
5. Il Consiglio Comunale, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.
6. Il Consiglio Comunale è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale prende atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio contestualmente alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui al successivo articolo.

ART. 89 - VERIFICHE ED ISPEZIONI.

1. Il responsabile del Servizio Finanziario, o suo incaricato, può procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stendono verbali in triplice copia sottoscritti dagli intervenuti. Una copia viene mantenuta presso il riscuotitore, una presso l'ufficio comunale e la terza inviata all'Amministrazione.

ART. 90 - VERIFICA DEI PROGRAMMI.

1. Ciascun responsabile di servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione quadrimestrale al Presidente del Consiglio, dandone comunicazione anche al Collegio dei Revisori e al Servizio Controllo di Gestione.
2. Il Consiglio provinciale entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

CAPO XI

IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 91 - IL CONTROLLO DI GESTIONE.

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della

spesa pubblica locale.

2. E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

ART. 92 - LE FINALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE.

1. Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:

- rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
- conseguire l'economicità quale impiego delle risorse e il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
- conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
- esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

ART. 93 - OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE.

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
- la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

ART. 94 - LA STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE.

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, con proprio responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.
3. La struttura di cui al primo comma è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione ed è inserita nell'area economico-finanziaria al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale.
4. Il responsabile del servizio finanziario è preposto al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione.
5. E' consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.

ART. 95 - FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE.

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
 - rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
 - valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
 - elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

ART. 96 - REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE (reporting).

1. Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'ente ed il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perché risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'ente.

2. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi con cadenza trimestrale.

CAPO XII

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ART. 97 - COLLEGIO DEI REVISORI

1. Il Collegio dei Revisori dei conti (ovvero il Revisore dei conti) è organo autonomo dell'ente ed ha durata triennale. E' nominato secondo le norme dell'art. 57 della L. 8 giugno 1990 n. 142 tenendo conto che alla figura del revisore ufficiale dei conti è stata sostituita quella del revisore contabile per effetto del D. Lgs. 27 gennaio 1992 n. 88
2. Il rinnovo del Collegio (ovvero del Revisore dei conti) deve essere fatto nella stessa seduta e subito dopo la delibera di approvazione del rendiconto dell'anno precedente.
3. In sede di prima applicazione di questa norma il periodo triennale in corso è prorogato di quanto necessario per raggiungere il termine di cui al comma precedente.
4. Ove nei collegi si proceda alla sostituzione di un singolo componente, la durata dell'incarico per il nuovo revisore è limitato al tempo residuo fino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio.

ART. 98 - INCOMPATIBILITÀ ED INELEGGIBILITÀ

1. Valgono per i Revisori le ipotesi di ineleggibilità e di incompatibilità di cui all'art. 2382 e 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori il Sindaco, i componenti della Giunta e il Presidente del Consiglio comunale.
2. L'incarico di revisione economico finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel quadriennio precedente alla nomina, dai membri dell'organo regionale di controllo, dal segretario e dai dipendenti dell'ente locale presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico finanziaria e dai dipendenti delle regioni, delle province, le città metropolitane e delle comunità montane e delle unioni dei comuni relativamente agli enti locali compresi nelle circoscrizioni territoriali di competenza.
3. I componenti degli organi di revisione contabile non possono assumere incarichi o consulenze presso l'ente locale o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo di vigilanza dello stesso nonché presso le società per azioni partecipate dal Comune.

ART. 99 - LIMITI PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

1. L'incarico di revisione economica finanziaria non può essere esercitato in questo Comune qualora il nominato al momento dell'accertamento delle condizioni di cui all'articolo precedente abbia l'incarico di revisore dei conti in altri sei enti locali di cui:
 - tre incarichi in comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti; - due incarichi in comuni con popolazione compresa tra i 5.000 e 50.000 abitanti;
 - un incarico in comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti;
2. Le provincie sono equiparate ai Comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti e le Comunità Montane ai Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti.
3. Al momento dell'assunzione dell'incarico il revisore è tenuto a dare conto per iscritto del numero di incarichi di cui sopra.

ART. 100 - COMPOSIZIONE, NOMINA, FUNZIONI E CESSAZIONE

1. Il collegio dei revisori è organo ausiliario, tecnico-consultivo del Comune. Esso è nominato dal Consiglio nei modi e tra le persone indicate dalla legge che abbiano i requisiti prescritti.
2. La nomina dei revisori deve essere comunicata, al ministero dell'Interno e al CNEL ai sensi dell'articolo 100 dell'ordinamento, oltre che agli interessati, ai fini della decorrenza.
3. Il Collegio dei revisori - deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica - esercita le funzioni a esso demandate dalla legge e dallo statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.
4. I revisori collaborano con il Consiglio Comunale fornendo elementi conoscitivi dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'ente.
5. I revisori possono essere sentiti dalla Giunta e dal Consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'ente e anche in ordine ai rilievi da essi mossi all'operato dell'amministrazione.
6. I revisori hanno inoltre funzioni di consulenza manageriale e di consulenza propositiva in collaborazione con gli amministratori e anche con il Segretario e con i Responsabili dei Servizi.
7. L'incarico dei Revisori può essere revocato per inadempienze ed, in particolare, per la mancata presentazione della relazione alla proposta della deliberazione consiliare di rendiconto entro il termine previsto dall'Art. 105 comma 1 lettera D del D.Lgs. 77/95 nonché in caso di insanabile contrasto con l'Amministrazione.
8. La revoca dall'ufficio è deliberata dal Consiglio Comunale dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di 10 giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.
9. La cessazione può aver avuto luogo, oltre che per le cause già previste all'articolo 101 dell'ordinamento, anche per le cause già previste all'articolo 101 dell'ordinamento, anche per le assenze dovute a gravi motivi di salute o di famiglia per periodi superiori a tre mesi.

10. La presidenza del Collegio compete al revisore che sia stato nominato come tale dal Consiglio nel caso in cui più di uno dei nominanti sia iscritto nel Registro dei revisori contabili, diversamente la presidenza è attribuita come per legge.

ART. 101 - PRINCIPI INFORMATIVI DELL'ATTIVITÀ DEL COLLEGIO DEI REVISORI.

1. Il Collegio, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali.
2. Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

ART. 102 - DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI REVISORI.

1. L'assenza di un componente a tre riunioni consecutive del Collegio, o a tre sedute di cui all'art. 93 comma 3 lettera c) e d) comporta la decadenza dello stesso.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempimento, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

ART. 103 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE.

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Collegio dei Revisori, in conformità alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al Collegio.
2. Il Collegio dei Revisori potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei Revisori e in possesso dei medesimi requisiti di eleggibilità.
3. Copia dei verbali delle riunioni del Collegio è trasmessa alla Segreteria Generale ed al Servizio Finanziario.

ART. 104 - FUNZIONI DI COLLABORAZIONE E REFERTO AL CONSIGLIO.

I compiti del Collegio sono i seguenti:

a) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio Comunale esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:

1. bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
2. variazioni e assestamento di bilancio;
3. piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;