

COMUNE DI SEQUALS – PN

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

**Approvato con delibera consiliare n. 34 del 29.06.1998
modificato con delibera consiliare n. 48 del 08.09.1998
modificato con delibera consiliare n. 17 del 31.05.2001**

Capo I - Norme generali

- Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 - Disciplina delle procedure
- Art. 3 - Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi
- Art. 4 - Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

Capo II - Organizzazione del servizio finanziario

- Art. 5 - Organizzazione del servizio finanziario
- Art. 6 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile
- Art. 7 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
- Art. 8 - Contabilità fiscale

Capo III - Bilancio di previsione - Predisposizione

- Art. 9 - Predisposizione del Bilancio di previsione
- Art. 10 - Casi di inammissibilità ed improcedibilità per le deliberazioni non coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.
- Art. 11 - Caratteristiche del Bilancio di previsione
- Art. 12 - Conoscenza dei contenuti del bilancio
- Art. 13 - Allegati al bilancio di previsione

Capo IV - Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi.

- Art. 14 - Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi.
- Art. 15 - Gestione delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi
- Art. 16 - Atti di impegno
- Art. 17 - Graduazione degli interventi

Capo V - Gestione del bilancio

- Art. 18 - Utilizzazione fondo di riserva
- Art. 19 - Richiesta di modifica della dotazione assegnata
- Art. 20 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 21 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 22 - Verifica dei parametri di gestione

Capo VI - Gestione delle entrate

- Art. 23 - Accertamento delle entrate - Comunicazioni
- Art. 24 - Emissione degli ordinativi di incasso
- Art. 25 - Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse
- Art. 26 - Emissione dei ruoli di riscossione

Art. 27 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

Capo VII - Gestione delle spese

Art. 28 - Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno - registrazione degli impegni

Art. 29 - Liquidazione delle spese

Art. 30 - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

Capo VIII - Rendiconto della gestione

Art. 31 - Rendiconto della gestione - Procedura

Art. 32 - Parametri d'efficacia e di efficienza

Art. 33 - Conti economici di dettaglio

Art. 34 - Conto consolidato patrimoniale

Capo IX - Conto economico

Art. 35 - Conto Economico

Art. 36 - Conto Economico - Allegati

Art. 37 - Prospetto di conciliazione

Art. 38 - Sistema di contabilità economica

Capo X - Conto del patrimonio - Inventari

Art. 39 - Conto del patrimonio

Art. 40 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

Art. 41 - Registri dell'inventario

Art. 42 - Consegna dei beni

Art. 43 - Valutazione dei beni

Art. 44 - Gestione dei beni

Art. 45 - Aggiornamento dei registri degli inventari

Art. 46 - Categorie di beni non inventariabili

Art. 47 - Riepilogo annuale degli inventari

Art. 48 - Beni mobili non registrati

Capo XI - Revisione economico - finanziaria

Art. 49 - Funzioni dell'organo di revisione - Insediamento

Art. 50 - Locali e mezzi dell'organo di revisione

Art. 51 - Cessazione dell'incarico

Art. 52 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

Capo XII - Controllo di gestione

Art. 53 - Struttura organizzativa del controllo di gestione

Art. 54 - Centri di costo

Capo XIII - Tesoreria comunale - Verifiche di cassa

Art. 55 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura

Art. 56 - Operazioni di riscossione

Art. 57 - Rapporti con il tesoriere

Art. 58 - Verifiche di cassa

Art. 59 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

Capo XIV - Servizio di economato - Agenti contabili

Art. 60 - Disciplina del servizio di economato. Rinvio.

Capo XV - Criteri interpretativi ed organizzativi per l'applicazione e l'attuazione del regolamento

Art. 61 - Responsabilità di servizio

Capo XVI- Norme finali e transitorie

Art. 62 - Uso dei beni comunali

Art. 63 - Obbligo di rendiconto per contributi straordinari.

Art. 64 - Leggi ed atti regolamentari

Art. 65 - Pubblicità del regolamento

Art. 66 - Entrata in vigore del presente regolamento

Art. 67 - Tempi di applicazione

CAPO I

NORME GENERALI

ART. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

(Art. 2 del D.lgs. 25 febbraio 1995, n.77)

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, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni, recante: "Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali" ed in conformità ai principi generali stabiliti dall'art.9 della legge 15 maggio 1997 nr.127.
2. La presente stesura regolamentare parte dall'esistenza di figure adeguate di Responsabili dei Servizi tra i dipendenti dell'Ente, nonché dell'assolvimento di funzioni di coordinamento da parte del Segretario Comunale (art.19 D.Lgs. 77/95 e s.m., art.6 comma 3, 4 e 10 e art.17 comma 68 lett. a), b), c) legge 127/97).
3. 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 in applicazione dello Statuto Comunale.
4. 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, di efficienza e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti (L. 241/1990).

ART. 2 - Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area contabile, dovranno osservarsi le procedure disciplinate dal presente regolamento.

ART. 3 -Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi

(Art. 2, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con 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, saranno 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
(Art. 2, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)***

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

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

***ART. 5 - Organizzazione del Servizio Finanziario
(Art. 2, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77).***

1. Le risorse umane, assegnate al servizio finanziario comunale, alla data di approvazione del presente Regolamento sono definite dalla Pianta Organica.

2. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, ed in coerenza con il regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, la struttura comunale raggruppa, con il criterio di omogeneità per materia, in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.

3. Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del comune, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato, i rapporti con le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale.

4. A capo dei servizi sopra enunciati è posto il responsabile del servizio finanziario. La figura professionale del Responsabile del servizio finanziario è prevista nella dotazione organica del Comune ed inquadrata in qualifica funzionale non inferiore alla 7°.

5. Il Responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 55, comma 5, della L. 8.06.1990, n. 142, in quanto tale, è il responsabile del servizio cui si riconducono le funzioni e gli adempimenti regolamentati nei successivi articoli, tenuto conto dell'organizzazione derivante dalla gestione associata degli uffici e dei servizi con i Comuni limitrofi. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (Ragioniere, Responsabile di ragioneria, Contabile o altre qualifiche corrispondenti), ivi compresa la tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge o dal regolamento.

6. In caso di mancata copertura del posto, assenza o impedimento dell'Istruttore direttivo (VII Q.F.), i riscontri e le verifiche riguardanti il servizio finanziario verranno

comunque garantite nel rispetto della normativa vigente.

7. Il responsabile del servizio finanziario e' anche 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.

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

9. Al detto servizio 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 di regolarità contabile
(Art. 3 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Oltre a quanto indicato al precedente art. 5 il responsabile del servizio finanziario:

- a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione;
- b) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegni di spesa.

In particolare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

2. Il visto è espresso in forma scritta munito di data e sottoscritto.

3. Il diniego del visto deve essere adeguatamente motivato e comunicato all'organo di revisione.

ART. 7 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
(Art. 3, comma 6, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il responsabile finanziario ha l'obbligo di segnalare tempestivamente, per iscritto, al Sindaco, anche per la successiva comunicazione al Consiglio Comunale, al Segretario Comunale e all'organo di Revisione, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, di cui sia venuto a conoscenza.

2. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario propone agli organi competenti le iniziative e l'adozione dei provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

3. In ogni caso la segnalazione é effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 36 del D.Lgs. n.77/95 entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, da parte del Sindaco, anche su proposta della Giunta comunale

4. Decorso inutilmente il termine di cui al precedente comma 3, il responsabile del servizio finanziario comunica l'inadempienza al revisore.

ART. 8 - Contabilità fiscale

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

2. L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di avvalersi di apposito studio commerciale per la tenuta della contabilità fiscale ai fini dell'I.V.A. nel rispetto dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 29 del 3.2.1993.

CAPO III

BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE

ART. 9 - Predisposizione del bilancio di previsione (Art. 16, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1 Lo schema di bilancio annuale, pluriennale e la relazione previsionale e programmatica adottati dalla Giunta, vengono approvati dal Consiglio Comunale in apposita sessione annuale ordinaria.

2 La presentazione al Consiglio si considera effettuata con l'invio ai Consiglieri dei documenti programmatici unitamente alla relazione del Revisore completa del suo parere almeno 10 (dieci) giorni prima della data fissata per

la sessione ordinaria di approvazione del Bilancio.-

3 I Consiglieri Comunali hanno facoltà di presentare, sino a 3 (tre) giorni prima della data della seduta consiliare, emendamenti allo schema di bilancio predisposto e adottato dalla Giunta Comunale.

4 Gli emendamenti :

a) dovranno essere predisposti nella forma scritta,

b) non potranno determinare squilibri di bilancio,

c) dovranno depositarsi nella segreteria comunale,

dell'avvenuto deposito di emendamenti al Bilancio dovrà essere data notizia ai Consiglieri

ART. 10 - Casi di inammissibilità ed improcedibilità per le deliberazioni non coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.

(Art. 2 Decr. Legisl. n. 342/1997)

1. Sono inammissibili ed improcedibili le deliberazioni consiliari sostanzialmente non coerenti nel contenuto con la relazione previsionale e programmatica che non siano precedute da sua idonea, specifica e motivata variazione. Sono parimenti inammissibili ed improcedibili le deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale sostanzialmente non coerenti con il contenuto della relazione previsionale e programmatica.

2. Il Responsabile del servizio finanziario verifica l'ammissibilità e la procedibilità di ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, sotto i seguenti profili:

- mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e d'investimento;

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;

- contrasto con la finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti.

3. Qualora la proposta di deliberazione di cui al precedente comma sia ritenuta inammissibile o improcedibile, il Funzionario Responsabile del servizio finanziario provvede a segnalare un tanto all'organo deliberante.

ART. 11 - Caratteristiche del bilancio di previsione

1. L'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla "risorsa" e per la spesa dall'"intervento" per ciascun servizio. Nei servizi per conto terzi, sia per l'entrata che per la spesa, l'unità elementare è il "capitolo", che indica l'oggetto.

2. L'unità elementare di entrata e di spesa deve indicare l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce. Nelle previsioni di competenza devono in ogni caso essere iscritte le somme derivanti da impegni pluriennali assunti in precedenti esercizi per la quota

corrispondente all'esercizio finanziario cui si riferisce.

3. Per ciascuna unità elementare di spesa il bilancio costituisce limite agli impegni di spesa fatta eccezione per i servizi per conto terzi.

4. Le unità elementari di entrata e di spesa possono avere numero d'ordine discontinuo in relazione ad esigenze di carattere meccanografico.

5. Non possono essere incluse in una medesima unità elementare:
a) spese correnti, spese d'investimento e spese che attengono a rimborso di mutui e prestiti;
b) spese relative a funzioni proprie e spese relative a funzioni delegate;
c) spese relative a specifiche finalità, finanziate dallo Stato e dalla Regione.

6. Le spese finanziate in parte con assegnazioni a destinazione vincolata ed in parte con risorse proprie sono stanziare in modo leggibile a seconda del tipo di finanziamento.

ART. 12 - Conoscenza dei contenuti del bilancio
(Art. 4, comma 7, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo statuto e dai regolamenti, sarà cura del Sindaco dare notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio mediante pubblicazione di un avviso all'albo pretorio del Comune.

ART. 13 - Allegati al bilancio di previsione
(Art. 14 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Al Bilancio di Previsione devono essere allegati gli elaborati previsti dall'art.14 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, come integrato dall'art.3 del D.Lgs. 15.09.1997, n. 342 e da altre disposizioni di legge.

CAPO IV

PIANO DELLE RISORSE FINANZIARIE E DEGLI OBIETTIVI

ART. 14 - Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi.
(Art. 7 e 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Ai sensi dell'art. 11, 3^a comma, del Decreto Legislativo n. 77/1995 e succ. mod. ed int., questo Comune non ha l'obbligo di approvare il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.). Tuttavia, ai sensi dell'art. 7, commi 8 e 9, dello stesso Decreto Legisl., è necessario assegnare ai responsabili dei servizi le risorse finanziarie e gli obiettivi.

2. La Giunta Comunale, pertanto, provvederà tempestivamente ad assegnare ai Responsabili dei Servizi e degli Uffici le risorse, gli obiettivi e stabilire le procedure, sulla base del bilancio deliberato.

3. Con la deliberazione di cui al comma 2 la Giunta Comunale, dovrà, in linea di massima, individuare:

- a) gli obiettivi da raggiungere;
- b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione di tali obiettivi;
- d) i responsabili dell'attuazione degli obiettivi.

4. L'organo esecutivo si riserva di affidare ai responsabili dei Servizi e degli uffici l'attività residuale con specifici provvedimenti, come pure la eventuale modifica ed integrazione della deliberazione di cui al comma 2 del presente articolo.

ART. 15 - Gestione delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi.
(Art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Con le modalità previste dalla Giunta Comunale, i Responsabili dovranno riferire, alla Giunta stessa, sulle varie fasi di realizzazione degli obiettivi, dando anche contestuale comunicazione delle determinazioni adottate.

ART. 16 - Atti di impegno
(Art. 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. L'impegno di spesa è assunto dal Responsabile del servizio.

2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti in bilancio.

3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per una ragione indicata. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

4. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizione di leggi entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

5. In presenza di procedura contrattuale la proposta dell'atto di assunzione dell'impegno di spesa è predisposta dal servizio competente per materia sotto forma di:

a) proposta di deliberazione di Giunta o di Consiglio

b) "determinazione" del Responsabile del servizio. Le funzioni suddette sono svolte dai Responsabili dei Servizi e degli Uffici così come individuate dal regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi o con la deliberazione giuntale di cui al 2° comma del precedente art. 14.

6. La determinazione di cui al precedente punto b) è soggetta alla procedura prevista

dall'art.6 comma 11 della legge 127/97 e viene pubblicata all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni ai fini della conoscibilità.

7. L'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati a cura del Responsabile del Servizio deve in ogni caso indicare:

- a) il creditore o i creditori;
- b) l'ammontare delle somme dovute;
- c) l'eventuale scadenza del debito;
- d) lo stanziamento al quale la spesa è imputata;
- e) gli estremi della prenotazione dell'impegno in quanto esistente.

8. Il responsabile del Servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato, l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto al comma 4 dell'art. 35 del D.Lgs.n.77/95 e succ.mod. ed integr., il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

ART. 17 - Graduatoria degli interventi

1. Gli interventi potranno essere ulteriormente graduati nel solo mastro della contabilità, in capitoli in corrispondenza delle voci economiche. La detta graduatoria potrà essere fatta anche per altri interventi. L'intervento costituisce comunque l'unità fondamentale del bilancio.

2. Nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento saranno disposti con provvedimento del responsabile del servizio finanziario.

CAPO V

GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 18 - Utilizzazione fondo di riserva (Art. 8, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile convocata successivamente alla loro adozione.

ART. 19 - Richiesta di modifica della dotazione assegnata (Art. 19 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria

una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta Comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.

2. La Giunta Comunale, entro i 15 giorni successivi, sentito l'organo di revisione, adotterà i conseguenti provvedimenti.

3. Qualora l'accoglimento della richiesta di modifica dovesse comportare variazioni di bilancio, l'argomento dovrà essere inserito all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio Comunale, fatta salva l'adozione di poteri d'urgenza della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 32, ultimo comma, della Legge 8 giugno 1990 n.142.

ART. 20 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
(Art. 36, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il Responsabile del servizio finanziario vigila, anche attraverso rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

2. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiori spese, il funzionario suddetto deve riferire immediatamente al Sindaco, o suo delegato, nonché al Revisore dei Conti. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio comunale per l'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio.

3. La mancata adozione del provvedimento di ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'art. 36, comma 4, del D.Lgs.25 febbraio 1995 n.77.

4. Il revisore dei conti partecipa al controllo di gestione finanziaria mediante la periodica rilevazione dell'andamento degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, nonché delle riscossioni e dei pagamenti.

5. Il controllo di gestione di livello economico viene effettuato dal revisore dei conti con la verifica dei risultati in termini di efficienza ed efficacia dei servizi istituzionali, avvalendosi delle scritture economiche.

6. I risultati delle attività di cui ai precedenti commi sono portati tempestivamente a conoscenza del Consiglio Comunale.

7. Il Consiglio Comunale provvede comunque ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ed alla salvaguardia degli equilibri di bilancio con apposito provvedimento da adottare entro il 30 settembre di ciascun anno corredato dal parere del revisore dei conti.

8. Nella seduta di cui al precedente comma 7 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 e succ.mod. ed integr.

9. Per i debiti fuori bilancio il riconoscimento del debito può avvenire in ogni

tempo.

ART. 21 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
(Art. 63 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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 aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.
4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento o con dichiarazione di svincolo a tergo del documento contabile.
5. I prelievi e le restituzioni di cui al comma precedente potranno trovare specifica e diversa normazione nel regolamento di economato.

ART. 22 - Verifica dei parametri di gestione
(Art. 70, comma 5, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Al funzionario responsabile del servizio finanziario 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, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
2. Qualunque sia l'esito della verifica, il responsabile del servizio finanziario dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco ed all'organo di revisione.

CAPO VI

GESTIONE DELLE ENTRATE

ART.23 - Accertamento delle entrate - Comunicazioni

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, al responsabile del servizio finanziario:
 - a) il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro cinque giorni dal ricevimento dei dati elaborati da parte del "Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i Concessionari del servizio di riscossione dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello Stato e di enti Pubblici" o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;
 - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di

acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o dei ruoli, entro cinque giorni successivi all'accertamento;

c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno entro i cinque giorni successivi alla loro adozione;

d) per le altre entrate, entro cinque giorni dal ricevimento, di copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.

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

3. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati sino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo soggetto al controllo del revisore del conto. A partire da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono "minori accertamenti" di competenza dell'esercizio chiuso.

ART. 24 - Emissione degli ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'ente previo rilascio di apposita bolletta.

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, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o dal suo sostituto.

4. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione.

ART. 25 - Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, sono tenuti ad effettuare con sollecitudine il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso.

ART. 26 - 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 saranno emessi alle rispettive scadenze a cura dei responsabili di servizio come individuati nel regolamento di organizzazione.

3. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.

ART. 27 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Segretario Comunale, 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, riferendo al Sindaco, all'organo di revisione fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione.

CAPO VII

GESTIONE DELLE SPESE

ART. 28 - Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di 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 correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
 - d) di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
 - e) degli altri impegni di spesa;

dovranno trasmettere copia del relativo atto al servizio finanziario. Immediatamente dopo il perfezionamento degli atti di cui all'art. 16, comma 1 e 2 e la sottoscrizione dell'originale, la determinazione d'impegno di spesa viene inserita nella raccolta cronologica ed organica di cui all'art. 27, comma 9, del D.Lgs.n.77/95 e succ. mod. ed integr.

2. Ai fini di cui al precedente comma 1, sono responsabili dei relativi procedimenti, e quindi anche soggetti abilitati ai sensi dell'art. 27, comma 9, dell'ordinamento, i responsabili di servizio così come definiti dal regolamento di organizzazione dell'Ente.

3. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, l'ufficio di ragioneria dovrà prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, le prenotazioni d'impegno e gli impegni assunti e

scadenti nell'esercizio, sì che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.

ART. 29 - Liquidazione delle spese

1. La Liquidazione della spesa può essere disposta direttamente sulla fattura o sul documento della spesa senza formale atto separato.

2. L'accertamento della regolarità della fattura spetta a ciascun Responsabile di Servizio.-

3. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno vengono immediatamente restituite (possibilmente entro il secondo giorno non festivo dal ricevimento) al fornitore a cura del Responsabile del servizio o della liquidazione.-

4. 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, provvedono direttamente i servizi proponenti mediante note o elenchi nominativi da trasmettere, debitamente sottoscritti, al servizio finanziario per gli adempimenti conseguenti.

5. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

ART. 30 - 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 dall'apposito 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. Il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere al pagamento di spese ricorrenti a scadenza determinata per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali. In tali ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente richiedendo la regolarizzazione.

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o dal suo sostituto.

5. Dell'avvenuta emissione dei mandati, da regolarizzare per cassa, deve essere data

pronta comunicazione agli interessati.

6. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità:

- a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

7. 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 c) del comma precedente qualora si riferiscono a partite singole superiori a L. 10.000.

8. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

9. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione che sostituiscono le quietanze 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 6 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

10. Il tesoriere è tenuto a comunicare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario l'effettiva estinzione degli assegni circolari.

CAPO VIII

RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 31 - Rendiconto della gestione - Procedura

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione dell'organo di revisione, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 5 giorni prima della convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del rendiconto.

2. Il conto consuntivo corredata degli altri allegati di rito, va invece messo a disposizione dei consiglieri almeno 20 giorni prima della data fissata per l'approvazione del rendiconto così come previsto dall'art. 69, comma 2°, del D.Lgs. 77/95.

ART. 32 - Parametri di efficacia e di efficienza

1. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 70 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, e D.P.R. 31.1.96 nr. 194 e

succ. mod. ed integrazioni.

ART. 33 - Conti economici di dettaglio

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

ART. 34 - Conto consolidato patrimoniale

1. Il Comune non si avvale della facoltà di compilare il conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne ed il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

CAPO IX

CONTO ECONOMICO

ART. 35 - Conto economico

1. Il Conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria. Il sistema di contabilità economica prescelto dal Comune evidenzierà quindi, nel corso dell'esercizio finanziario, per permettere successivamente la immediata rilevazione, gli elementi non rilevabili nel conto del bilancio, secondo quanto stabilito dall'art. 71 del Decreto Legislativo n. 77/1995 e succ. mod. ed int.

ART. 36 - Conto economico - Allegati

1. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria dovranno risultare dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

- a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
- b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
- c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
- d) plusvalenze patrimoniali;
- e) minusvalenze patrimoniali;
- f) accantonamento per svalutazione crediti;
- g) oneri straordinari
- h) qualunque altro modello legislativamente richiesto.

2. I detti prospetti, che dovranno essere costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

ART. 37 - Prospetto di conciliazione

1. I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'art. 71, comma 9, del D.Lgs. n. 77/1995 e succ. mod. ed int. non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno rilevarsi dai seguenti elenchi ad esso allegati:

PARTE PRIMA - ENTRATA

- a) elenco dei risconti passivi;
- b) elenco dei ratei attivi;
- c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

PARTE SECONDA - SPESA

- a) elenco dei risconti attivi;
- b) elenco dei ratei passivi;
- c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

ART. 38 - Sistema di contabilità economica

1. 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 febbraio 1995, n. 77 e succ. mod. ed int.

2. Per l'applicazione del sistema si fa comunque rinvio a quanto previsto dal successivo articolo 67 del presente regolamento.

CAPO X

CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

ART. 39 - Conto del patrimonio

1. I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria e dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 41 e della contabilità economica, dovranno essere rilevati dai seguenti apposti elenchi ad esso allegati:

- 1) costi pluriennali capitalizzati;
- 2) diritti reali su beni di terzi;
- 3) immobilizzazioni finanziarie;
- 4) titoli;
- 5) conti d'ordine;
- 6) patrimonio finanziario.

2. Al conto del patrimonio potranno essere allegati altri elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

ART. 40 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati ad un responsabile individuato con provvedimento del Sindaco che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

ART. 41 - Registri dell'inventario

1. L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:

- 1) beni demaniali;
- 2) terreni (patrimonio indisponibile);
- 3) terreni (patrimonio disponibile);
- 4) fabbricati (patrimonio indisponibile);
- 5) fabbricati (patrimonio disponibile);
- 6) macchinari, attrezzature e impianti;
- 7) attrezzature e sistemi informatici,
- 8) automezzi e motomezzi;
- 9) mobili e macchine d'ufficio;
- 10) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- 11) universalità di beni (patrimonio disponibile);
- 12) riassunto generale degli inventari.

2. I registri di cui al comma 1 dovranno 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.

3. I registri degli inventari, prima dell'uso, dovranno essere sottoposti alla vidimazione da parte del Sindaco.

4. I registri potranno essere tenuti anche con sistema e procedure informatiche.

ART. 42 - Consegna dei beni

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al Responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario e dal Responsabile degli Inventari. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati dai predetti.

2. Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

ART. 43 - Valutazione dei beni

1. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale con relazione motivata, da acquisire agli atti dal Responsabile degli Inventari.
2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal Responsabile dell'Ufficio tecnico comunale.
3. I beni del Comune sono valutati con i criteri di cui all'art. 72, 4° comma, del D.Lgs. n.77/95 e succ. mod. ed integraz.

ART. 44 - Gestione dei beni

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "INCARICATO CONSEGNETARIO DEI BENI".
2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

ART. 45 - Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
 - a) acquisti e alienazioni;
 - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
 - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 72 del D.Lgs. 25/2/95, n. 77 e succ. mod. ed int.
3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.
4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa al Responsabile degli Inventari per la conservazione.

ART. 46 - Categorie dei beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del

modico valore, i seguenti beni:

- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c) gli attrezzi di lavoro in genere;
- d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a lire 100.000 iva esclusa, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni, in analogia con la previsione dell'art. 67 D.P.R. 917/86 (T.U.I.R.)

2. In sede di prima applicazione dell'art. 116 del D.Lgs. 77/95 e succ. mod. ed int., non sono altresì soggetti ad inventariazione in quanto possono considerarsi interamente ammortizzati, i beni mobili non registrati acquisiti dall'Ente da oltre un quinquennio.

ART. 47 - Riepilogo annuale degli inventari

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio, entro il 31 agosto di ogni anno, il Responsabile degli Inventari, dovrà trasmettere, al Responsabile del servizio finanziario, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

ART. 48 - Beni mobili non registrati

1. In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1 gennaio 1993 si considerano interamente ammortizzati.

2. I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

CAPO XI

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ART. 49 - Funzioni dell'organo di revisione - Insediamento

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

- a) attività di collaborazione con l'organo consiliare;
- b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri é espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 25/2/95, n. 77 e succ.modif. ed integrazioni, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'Organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'Organo consiliare é tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Revisore.

- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
- d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 20, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta Comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- f) verifiche di cassa, ai sensi dell'art. 64 D. Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77;
- g) relazione dettagliata di cui all'art.79 del D.Lgs. n. 77/95 e succ. mod. ed integraz.

2. Il Consiglio, in sede di elezione del revisore, al fine di assicurarsi particolari professionalità, può prescindere dal limite degli 8 incarichi previsti dall'art.104 dell'Ordinamento e può nominare Revisori anche professionisti che abbiano raggiunto o superato tale limite.

3. Il nominativo del revisore eletto deve essere comunicato, a cura del Segretario comunale, al Ministero dell'Interno ed al C.N.E.L. entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della deliberazione di elezione.

ART. 50 - Locali e mezzi dell'organo di revisione

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti l'ente può riservare al revisore un locale adeguatamente attrezzato per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

ART. 51 - Cessazione dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 40 (quaranta) giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.

2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.

ART. 52 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedure

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 101, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e succ. mod. ed int., sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per

incompatibilità ed ineleggibilità.

2. Il Sindaco, sentito il Responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Il Consiglio Comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

CAPO XII

CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 53 - Struttura organizzativa del controllo di gestione

1. La dimensione demografica del Comune non consente l'istituzione di una autonoma struttura operativa per un idoneo controllo di gestione.
2. Ai sensi dell'art. 20, comma 7, secondo periodo, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, l'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto di apposita convenzione con altri enti .
3. In sede di stipulazione della convenzione di cui al comma precedente, potranno essere definite, agli effetti dell'art. 40, comma 1, D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e succ. mod. ed int., l'attività di controllo e di rilevazione dei dati.

ART. 54 - Centri di costo

1. Ai fini organizzativi del controllo di gestione, non istituendo questo Comune i centri di costo, il controllo medesimo è affidato ai Responsabili dei singoli servizi come identificati nella pianta organica del personale o dal regolamento di organizzazione.

CAPO XIII

TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

ART. 55 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura

1. Il Servizio di tesoreria è affidato mediante gara di asta pubblica o licitazione privata, secondo la legislazione vigente, in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1.9.93, n. 385, operanti nella Provincia.
2. La durata del contratto è di cinque anni. Qualora ricorrano le condizioni di Legge, il

Comune può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

3. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'Organo consiliare dell'Ente.

ART. 56 - Operazioni di riscossione

1. Il Tesoriere, provvede direttamente alla fornitura dei modelli di quietanza, dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del Comune senza richiedere alcun rimborso di spesa.

2. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate giornalmente, con appositi elenchi.

3. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione del funzionario dell'ufficio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne la copia in qualsiasi momento.

ART. 57 - Rapporti con il tesoriere

1. I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali e dall'apposita Convenzione.

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. 58 - Verifiche di cassa

1. Oltre alle verifiche previste al 1^a comma dell'art.64 del D.Lgs.77/95 e succ. mod. ed int., l'Amministrazione Comunale può effettuare, in qualsiasi momento, verifiche di cassa attraverso il servizio finanziario.

2. L'Organo di revisione, qualora lo ritenga necessario, effettua nel momento di subentro di una nuova amministrazione, una verifica straordinaria di cassa.

ART. 59 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal Sindaco al tesoriere: essi sono, come identificati al precedente art. 5 e come altresì specificato agli art. 24 e 30 del presente regolamento, il responsabile del servizio finanziario, il suo sostituto in caso di assenza o impedimento.

2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

CAPO XIV

SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

ART. 60 - Disciplina del Servizio di Economato. Rinvio .

1. Il Servizio di Economato viene disciplinato da apposito regolamento.

CAPO XV

CRITERI INTERPRETATIVI ED ORGANIZZATIVI

PER L'APPLICAZIONE E L'ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO

ART. 61 - Responsabilità di servizio

1. Per la definizione e la competenza dei responsabili di servizio si fa rinvio al regolamento comunale di organizzazione.

CAPO XVI

NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 62 - Uso dei beni comunali

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

ART. 63 - Obbligo di rendiconto per i contributi straordinari

1. Il Comune ha l'obbligo di rendicontare i contributi concessi da amministrazioni pubbliche solo se l'Ente concedente lo richiede e rispettando, in ogni caso, le modalità di rendicontazione stabilite dall'Ente erogatore.

ART. 64 - Leggi ed atti regolamentari

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente Regolamento saranno

osservati, in quanto applicabili:

- a) i Regolamenti comunali;
- b) le Leggi ed i Regolamenti regionali;
- c) le Leggi ed i Regolamenti statali vigenti in materia.

ART. 65 - Pubblicità del regolamento

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

ART. 66 - Entrata in vigore del presente Regolamento

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo il favorevole esame dell'Organo Regionale di Controllo e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio Comunale, per 15 giorni consecutivi.

ART. 67 - Tempi di applicazione

1. La contabilità economica ed il controllo di gestione saranno attuati gradualmente e comunque entro i termini stabiliti dall'art. 115 del D.Lgs. 77/95 e succ.mod. ed integr.

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE