

***Regolamento
di
contabilità***

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.

1) La gestione finanziaria e contabile del Comune è disciplinata dal D.lgs 25.2.1995 n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni, dal Regolamento di cui al D.P.R. n. 194 del 31.01.1996, dalla legge n. 127/97 e dal presente regolamento.

CAPO II

SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del Servizio Finanziario.

1) Il servizio finanziario si articola nelle seguenti unità operative coordinate dal Direttore Generale:

- Ragioneria;
- Tributi;
- Economato.

2) Alla direzione del servizio finanziario è preposto il Responsabile del Servizio Finanziario, il quale:

a) svolge le funzioni di:

- - elaborazione delle attività di programmazione economico finanziarie, bilanci e rendiconti;
- - controllo della gestione finanziaria;
- - rilevazioni contabili, finanziarie, economiche e patrimoniali,
- - operazioni finanziarie e di ricorso al credito;
- - rapporti con la Tesoreria Comunale;
- - controllo degli equilibri di bilancio;

b) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzati dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale,

c) partecipa al controllo di gestione secondo le modalità procedurali ed organizzative stabilite nel presente regolamento.

d) svolge quant'altro previsto dal regolamento degli Uffici e dei Servizi;

3) Il Responsabile del Servizio Finanziario svolge anche le funzioni di Economo.

4) In caso di assenza od impedimento il responsabile del Servizio finanziario è sostituito da idoneo soggetto all'uopo incaricato dal Segretario Comunale nelle forme previste dalla Legge.

5) Il Servizio Finanziario può essere gestito tramite apposite convenzioni con altri Enti a mezzo di strutture comuni.

Art. 3 - Coordinamento della programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti.

1) Le attività di programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti sono le seguenti:

- * rapporti con i responsabili dei servizi per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica e di ogni altro strumento programmatorio;
- * verifica degli aspetti finanziari, economico e patrimoniali dei programmi di investimento e delle compatibilità finanziarie degli investimenti;
- * rapporti con i responsabili dei servizi per la predisposizione degli schemi di bilancio pluriennale ed annuale;
- * predisposizione degli schemi di bilancio pluriennale ed annuale, dei rendiconti della gestione, nelle versioni finanziaria, economica e patrimoniale, con relativi allegati; - predisposizione della relazione di cui all'art. 73 del D.Igs 77/95, per la parte concernente i riflessi finanziari, economici e patrimoniali;
- * partecipazione alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, in collaborazione con il Direttore Generale;
- * programmazione dei flussi di cassa a supporto della gestione relativa.
- * predisposizione del conto patrimoniale di inizio e fine mandato degli amministratori;

Art. 4 - Controllo della gestione finanziaria.

- 1) Le attività del servizio finanziario riguardanti il controllo della gestione finanziaria sono le seguenti:
- * istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al PEG e di prelevamento dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
 - * rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - * rilascio del parere di regolarità contabile sulle determinazioni;
 - * rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria;
 - * verifica degli accertamenti delle entrate, direttamente e/o sulla scorta delle comunicazioni dei relativi responsabili del procedimento;
 - * esercizio delle competenze in via residuale relative alle entrate non attribuite ad alcun servizio;
 - * supporto ai responsabili dei servizi nell'attività di recupero dei crediti di difficile o incerta esazione;
 - * controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali degli atti di liquidazione delle spese emessi dai relativi responsabili;
 - * emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso e relativa sottoscrizione. In caso di assenza o impedimento, tali atti saranno sottoscritti dal Segretario Comunale;
 - * validazione dei bollettari di riscossione e dei registri -di carico scarico degli agenti contabili.

Art. 5 - Rilevazioni contabili finanziarie, economiche e patrimoniali.

1) Le attività relative alle rilevazioni finanziarie, economiche e patrimoniali, svolte dal servizio finanziario, sono le seguenti:

- * rilevazione contabile degli accertamenti;
- * rilevazione contabile delle prenotazioni di impegno;
- * rilevazione degli impegni di spesa sia a livello di impegno contabile che giuridico;
- * rilevazione contabile delle riscossioni e dei pagamenti;
- * determinazione e rilevazione contabile dei residui attivi e passivi, sulla scorta delle proposte dei responsabili dei servizi;
- * rilevazioni economiche e patrimoniali compreso l'aggiornamento annuale degli inventari;
- * tenuta della contabilità fiscale del Comune, quale soggetto passivo e sostituto di imposta.

Art. 6 - Operazioni finanziarie e di ricorso al credito.

1) Le attività del servizio finanziario inerenti le operazioni finanziarie e di ricorso al credito, sono le seguenti:

- * adempimenti connessi all'attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento;
- * adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti, anche obbligazionari;
- * acquisizione delle entrate da mutui e delle altre fonti di finanziamento di conto capitale già accertate.

Art. 7 - Rapporti con la tesoreria comunale.

1) Le attività del servizio finanziario inerenti il rapporto con il tesoriere dell'ente, sono le seguenti:

- * invio degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento;
- * controllo dei movimenti di tesoreria e verifica dei conto del tesoriere, anche con riferimento ai fondi vincolati;
- * istruttoria delle verifiche autonome e straordinarie della cassa del tesoriere;
- * adempimenti relativi all'attivazione delle anticipazioni di tesoreria;
- * cura e verifica di ogni altro adempimento in attuazione della convenzione di tesoreria.

Art. 8 - Controllo degli equilibri di bilancio.

1) Le attività inerenti il controllo degli equilibri di bilancio sono le seguenti:

- * verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e controllo costante degli equilibri riferiti alla gestione di competenza;
- * verifica periodica dell'andamento delle riscossioni e dei pagamenti;
- * controllo dello stato di acquisizione dei residui attivi, e di pagamento dei residui passivi;
- * coordinamento e istruttoria degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti, agli effetti degli adempimenti di cui all'art. 36 del Decreto Legislativo 77/1995 previa acquisizione dei dati e degli elementi necessari dai responsabili dei servizi;
- * istruttoria dei provvedimenti per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 37 del decreto legislativo 77/95 e dell'eventuale disavanzo di amministrazione;
- * istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare gli equilibri di bilancio;
- * tempestiva segnalazione al Segretario comunale ed al Sindaco dei fatti gestionali dai quali può derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

CAPO III

Art. 9 - Processo di formazione ed approvazione degli strumenti di programmazione finanziaria.

1) Il processo di formazione degli strumenti di programmazione Finanziaria coinvolge i responsabili istituzionali dell'Ente ed i responsabili dei servizi con il coordinamento del Direttore Generale.

2) Entro l'1 settembre di ciascun anno, i funzionari responsabili dei servizi comunicano al responsabile del servizio finanziario le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di rispettiva competenza.

3) Nei quindici giorni successivi, il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso, predispone un progetto di "bilancio aperto" da presentare alla Giunta, unitamente ad una proposta di bilancio pluriennale con annessa relazione previsionale e programmatica.

4) Entro il successivo 30 settembre la Giunta approva lo schema di bilancio annuale di previsione, quello pluriennale e la relazione programmatica. Nei cinque giorni successivi, il Sindaco dà notizia ai Consiglieri Comunali, mediante avviso notificato, dell'avvenuta predisposizione e deposito presso la Segreteria dei suddetti documenti contabili per prendere visione. Contemporaneamente i documenti sono messi a disposizione del Revisore del Conto per il parere di cui all'art. 105 del D.Lgs 77/1995.

5) Entro il successivo 15 ottobre l'organo di revisione provvede a far pervenire all'Ente la propria relazione sulla proposta di bilancio preventivo e dei documenti allegati. Nello stesso termine ciascun Consigliere può presentare emendamenti agli schemi di bilancio.

6) Gli emendamenti devono essere proposti in forma scritta, con specificazione degli obiettivi da perseguire e l'indicazione delle eventuali variazioni da portare ai programmi ed ai progetti dell'organo esecutivo. Essi devono garantire il rispetto degli equilibri di bilancio ed i vincoli di destinazione delle entrate stabiliti dalla legge. La proposta di maggiori entrate deve essere suffragata da adeguate analisi sulla loro possibilità e sui provvedimenti di acquisizione. La proposta di riduzione di spesa deve indicare le modalità operative necessarie.

7) Tutti gli emendamenti presentati sono inseriti nell'ordine del giorno del Consiglio Comunale ed esaminanti, discussi e sottoposti alla votazione prima dell'approvazione del bilancio.

8) Le proposte di emendamento, al fine di essere messe in discussione, sono soggette ai pareri di cui all'art. 53 della Legge 142/1990 e dell'Organo di revisione. Nel caso di emendamenti approvati nonostante il parere tecnico o contabile non favorevole, le motivazioni dell'organo consiliare vanno inserite nella delibera di approvazione del bilancio.

9) Il bilancio preventivo annuale, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'Organo di revisione, è presentato al Consiglio per l'esame e l'approvazione entro il termine previsto dalle disposizioni legislative vigenti in materia. La deliberazione ed i documenti ad essa allegati sono trasmessi, a cura del Segretario Comunale, all'Organo Regionale di Controllo entro il termine previsto dalla Legislazione vigente. Il bilancio è approvato quando ottenga il voto favorevole di almeno la metà più uno dei membri del Consiglio assegnati.

10) Le scadenze indicate nel presente articolo possono essere prorogate nel caso di interventi legislativi di rinvio del termine di approvazione del bilancio.

Art 10 - Funzioni dei responsabili dei servizi. Il Piano di assegnazione delle risorse e obiettivi.

1) Entro un mese dalla data di deliberazione del bilancio, la giunta definisce il P.R.O. e provvede al riparto fra i servizi degli obiettivi della gestione ordinaria unitamente alle dotazioni finanziarie assegnandole ai responsabili dei settori nominativamente indicati.

2) Nel piano esecutivo sono individuati anche i fondi che restano a disposizione degli organi deliberanti in quanto finalizzati a finanziare l'adozione degli atti fondamentali riservati al consiglio dall'art. 32 della legge 142/90 nonchè, da parte della giunta, l'adozione degli atti di competenza quali le deliberazioni determinanti le indennità ad personam di cui all'art. 51 della legge 142/90, comma 5 bis, l'assunzione del direttore generale di cui all'art. 51 bis della legge 142/90 e l'assunzione di collaboratori esterni ad alto contenuto di professionalità o per la costituzione del nucleo di valutazione, fermo restando i presupposti ed i requisiti previsti dalle norme citate, nonchè ogni deliberazione in ordine al contenzioso ed alle transazioni;

3) Il P.R.O. contiene l'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;

4) Per ciascun capitolo di spesa deve essere indicata la rilevanza eventuale ai fini I.V.A.

5) L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione ed affida gli stessi ai Responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile;

6) In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente ai fini di cui alle norme del presente regolamento;

7) Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle seguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi;

8) Le direttive approvate dall'organo esecutivo per l'affidamento ai responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione e delle corredate dotazioni finanziarie realizzano i seguenti principali collegamenti:

* collegamento con il bilancio pluriennale ed annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi e alle funzioni. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;

* collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai settori, servizi e uffici che costituiscono la struttura dell'Ente utilizzando la configurazione tecnica di bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente;

* collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al P.R.0. e ai programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica al bilancio pluriennale e al bilancio annuale

9) La struttura tecnico contabile del P.R.0 è predisposta dal settore finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.

Art. 13 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.

1) L'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria si svolgono secondo quanto previsto dall'art. 5 del Decreto Legislativo 77/1995, 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, a condizione che siano frazionabili;

b) 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.

CAPO IV PROCEDURE DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Art. 14 - Accertamento delle entrate.

1) Salvo diversamente disposto, il responsabile del procedimento di acquisizione dell'entrata si identifica con il responsabile del servizio al quale è stato attribuito il capitolo o la risorsa di 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 dell'idonea documentazione per la registrazione contabile, entro cinque giorni dall'avvenuto accertamento.

4) L'ufficio servizi finanziari procede, previa verifica, alla contabilizzazione relativa.

5) Il responsabile di cui al comma 1 è tenuto a comunicare immediatamente al responsabile del servizio finanziario eventuali fatti o atti di cui viene a conoscenza che possano fare prevedere scostamenti, sia positivi che negativi, rispetto agli accertamenti originariamente sorti, nonché possibili inesigibilità di crediti del Comune.

6) Si considerano accertate, in seguito a determinazione dei responsabili, le seguenti entrate:

la seconda rata I.C.I. sulla base della documentazione inviata dal concessionario della riscossione riferita alla prima rata;

* l'ammontare del gettito della tassa per lo smaltimento dei rifiuti, in attesa dell'emissione dei relativi ruoli, sulla base del gettito dell'ultimo ruolo principale emesso;

* le entrate patrimoniali relative a servizi produttivi, sulla base delle letture dei misuratori di quantità operate entro l'esercizio;

* il corrispettivo importo delle spese impegnate per acquisizione di aree, e relative opere di urbanizzazione, da destinarsi ai piani di cui alle leggi 18.04.1962 n. 167; 22.10.1971 n. 865, 05.08.1978 n. 457 in attesa che le stesse siano assegnate agli operatori, in considerazione dell'esistenza del sottostante valore patrimoniale;

* i procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso, possono essere ultimati fino alla data di produzione delle stampe ufficiali del conto consuntivo soggetto al controllo dei revisori dei conti. 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

* le entrate riguardanti le concessioni cimiteriali corrispondenti a spese di investimento impegnate per opere cimiteriali, in considerazione dell'esistenza del sottostante valore patrimoniale.

Art. 15 - Riscossione delle entrate.

1) La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso di cui all'art. 24 del decreto legislativo 77/95.

2) Tale ordinativo è emesso a cura dell'ufficio servizi finanziari e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

3) Gli ordinativi sono trasmessi al tesoriere il quale sottoscrive per ricevuta una copia in restituzione dell'elenco riepilogativo allegato agli stessi.

Art. 16 - Svalutazione e annullamento di crediti.

1) In caso di crediti di incerta esazione, il responsabile dell'acquisizione della relativa entrata richiede al responsabile del servizio finanziario l'eliminazione dell'accertamento di entrata, senza abbandonare le azioni di recupero anche coattivo.

2) I crediti stralciati vengono registrati in apposito elenco da comunicare all'organo di revisione.

3) I responsabili dei servizi con periodicità semestrale presentano all'organo esecutivo apposita relazione sullo stato delle procedure di riscossione dei crediti di cui al presente articolo.

Art. 17 - Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni.

1) Gli agenti contabili interni versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente, entro i primi cinque giorni seguenti al mese di riscossione, se l'importo riscosso non supera lire 300.000, e comunque entro il 31 dicembre.

2) Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo sopraindicato l'agente contabile provvede all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

3) L'economo, gli agenti contabili e i riscuotitori, riscuotono mediante:

* l'utilizzo di appositi bollettari vidimati e numerati

* marche segnatasse;

* l'indicazione sul documento rilasciato ai terzi dell'assolvimento dell'imposta di bollo in modo virtuale

4) L'economo e gli agenti contabili depositano, alla fine della giornata lavorativa, in apposita cassaforte, le somme riscosse direttamente.

Art. 18 - Prenotazione dell'impegno e assunzione dell'impegno contabile.

1) Durante la gestione i responsabili dei servizi, in applicazione del PEG o altro provvedimento, possono richiedere al responsabile del servizio finanziario la prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento.

2) La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio mediante atto scritto indicante l'ammontare della spesa, l'imputazione al bilancio, gli esercizi di riferimento compresi nel bilancio pluriennale, il riferimento agli obiettivi gestionali indicati dal PEG o da altro provvedimento contabile.

3) La prenotazione d'impegno, previo riscontro da parte del responsabile del servizio finanziario, viene registrata sul pertinente capitolo o intervento, separatamente dagli impegni contabili.

4) Se la richiesta di prenotazione avviene mediante determinazione, deve contenere i seguenti elementi: oggetto, premesse giuridiche, motivazioni, dispositivo, indicazione degli interventi, risorse o capitoli di entrata e di spesa sui quali imputare eventuali prenotazioni di spesa o eventuali acquisizioni di entrate.

5) Le prenotazioni di impegno e gli impegni contabili assunti decadono qualora, al termine dell'esercizio, non risulti perfezionata l'obbligazione giuridica verso terzi di cui all'art. 27, comma terzo, del Decreto Legislativo 77/95.

6) Il responsabile del servizio comunica immediatamente all'ufficio servizi finanziari qualsiasi modificazione all'impegno contabilmente assunto o della sua prenotazione.

7) Il responsabile del servizio finanziario invia periodicamente ai responsabili dei servizi, l'elenco delle prenotazioni di impegno che non si sono ancora trasformate in impegni contabili, richiedendo la conferma delle prenotazioni stesse. In caso di mancata conferma entro 15 giorni dalla richiesta, il responsabile dei servizi finanziari è autorizzato ad eliminare la prenotazione di impegno.

Art. 19 - Impegno di spesa.

- 1) I responsabili dei servizi nell'ambito delle attribuzioni a essi demandate dalla legge, dallo statuto o dal regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
- 2) Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del PRO, sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per settore su apposito registro tenuto presso ciascun settore secondo le modalità previste dal regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- 3) Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate in seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
- 4) Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:
 - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
 - b) per spese, per affitti e altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando CIO' rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità e la convenienza; il requisito della necessità e della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
 - c) le spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale approvate dal consiglio.
- 5) Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compresi gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizione di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
- 6) Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.
- 7) Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente sia in conto capitale in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
- 8) Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun altro impegno può essere assunto a carico del precedente esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
- 8) Tutti gli impegni vengono comunicati, in forma scritta e contestualmente all'adozione del relativo atto al settore finanziario.
- 9) Tutti gli atti dei responsabili dei servizi che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente sono definite determinazioni, sono classificati cronologicamente a cura di ogni servizio; devono essere immediatamente inoltrate al settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

10) La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto.

11) Il responsabile del servizio finanziario qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria appone il visto entro il termine di 5 giorni a decorrere dal ricevimento delle determinazioni.

12) Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al responsabile del servizio proponente, apponendovi la dicitura "non esecutivo" entro i termini di cui al comma 3, evidenziando per iscritto, i rilievi che hanno indotto a non apporre il visto

12) Il responsabile del settore proponente ha la facoltà di:

a) modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati dal responsabile del servizio finanziario;

b) non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia;

c) richiedere al sindaco di sottoporre di nuovo l'atto al responsabile del settore finanziario per il visto di esecutività' tramite ordinanza motivata, nella quale vengono spiegate le ragioni che inducono a superare i rilievi formulati dal responsabile del servizio finanziario e contemporaneamente, quest'ultimo viene sollevato da eventuali responsabilità' connesse con l'atto proposto.

13) La facoltà' data al responsabile del servizio proponente, prevista al punto c) del precedente comma, non può' essere in alcun modo esercitata nel caso in cui i motivi che hanno indotto il responsabile del servizio finanziario a non apporre il visto di esecutività' siano da ricondursi alla mancanza di copertura finanziaria.

14) Dopo aver apposto il visto sulle determinazioni il servizio finanziario deve provvedere a rinviare due degli esemplari al servizio di provenienza, e il terzo viene classificato nell'archivio del settore finanziario.

Art. 20 - Espressione del parere di regolarità contabile.

1) Su ogni proposta di deliberazione, sia da sottoporre alla giunta sia al consiglio, sono espressi i pareri scritti di regolarità' tecnica da parte del responsabile del servizio interessato, e di regolarità' contabile da parte del responsabile del servizio finanziario, se dovuto. Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento, vanno inseriti nella deliberazione.

2) Il responsabile del servizio finanziario esprime il parere contabile previa verifica:

a) dell'istruttoria del provvedimento;

b) dell'analisi della regolarità' della documentazione;

c) eventuali notizie, precisazioni, chiarimenti o atti ritenuti necessari per l'espressione del parere di regolarità contabile.

d) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;

e) della conformità' delle norme fiscali;

f) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e in generale di tutta la normativa sulla contabilità' pubblica;

g) di ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico- finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;

h) della presunta capacità finanziaria dell'ente nel caso in cui ci si trovi in presenza di provvedimenti che comportino spese future.

4) Il parere è rilasciato entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

5) Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'ente, il parere contabile è limitato all'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.

6) L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.

Art. 21 - Attestazione di copertura finanziaria.

1) L'attestazione di copertura finanziaria è rilasciata dal responsabile del servizio finanziario su ogni atto che comporti una spesa, anche non attuale, per l'ente al momento dell'assunzione dell'impegno contabile.

2) L'attestazione viene rilasciata previa verifica della sussistenza delle seguenti condizioni:

a) esistenza della effettiva disponibilità sul pertinente intervento o capitolo di spesa;

b) sussistenza, all'atto del rilascio dell'attestazione, degli equilibri di bilancio previsti dall'ordinamento contabile, in relazione all'effettivo andamento gestionale dell'acquisizione delle entrate e dell'effettuazione delle spese sia in conto competenza che in conto residui;

c) effettivo accertamento delle entrate aventi destinazione vincolata per legge in relazione alle spese correlate;

d) accertamento dell'avanzo di amministrazione in relazione alle spese da esso finanziate.

3) Qualora l'attestazione di copertura finanziaria debba essere estesa oltre esercizio in corso in quanto relativa a impegni a carattere pluriennale, la stessa è rilasciata a condizione:

◇ che sussista l'autorizzazione alla spesa nel bilancio pluriennale in riferimento a ciascuno degli esercizi interessati;

◇ che venga rispettato il disposto dell'art. 6, comma 3, del decreto legislativo 77/95.

4) Per le proposte di determinazione che comportano il rilascio di attestazione di copertura finanziaria, la stessa è rilasciata dal responsabile del servizio finanziario contestualmente al parere di regolarità contabile, entro i termini previsti per il rilascio di quest'ultimo.

Art. 22 - Segnalazioni obbligatorie in caso di pregiudizio degli equilibri di bilancio e sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria.

1) Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi, anche attraverso le procedure di controllo interno di gestione, che l'andamento della gestione finanziaria, relativa sia alla competenza che ai residui, possa pregiudicare gli

equilibri di bilancio, ne dà comunicazione immediata al Sindaco, al segretario comunale e all'organo di revisione.

2) Il Sindaco, ricevuta la segnalazione, dispone per i provvedimenti necessari, anche convocando il Consiglio comunale, a norma dell'art. 36 del D.Lgs. 77/95. 3) La Giunta Comunale, in attesa dei provvedimenti di riequilibrio, nella prima seduta utile successiva alla segnalazione, individua gli stanziamenti, di ammontare pari allo squilibrio segnalato dal responsabile del servizio finanziario, per i quali diviene inoperante l'autorizzazione alla spesa, nel rispetto dei vincoli di destinazione delle entrate e tenendo conto della necessità di garantire le spese obbligatorie e quelle relative ai servizi locali essenziali.

4) Nelle more dei provvedimenti di cui sopra, il responsabile del servizio finanziario sospende il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. La sospensione dell'attestazione opera in modo da congelare capacità di spesa di ammontare pari allo squilibrio rilevato e da lui attestato, nel rispetto dei principi di cui al comma 3 e tenendo conto delle indicazioni dei responsabili dei servizi.

Art. 23 - Ordinazione delle spese a terzi.

1) L'ordinazione delle spese viene effettuata, nel rispetto dell'art. 35 del Decreto legislativo 77/1995, dal responsabile del servizio competente, segnalando ai terzi interessati i riferimenti all'impegno contabile assunto.

2) Per i lavori pubblici di somma urgenza, causati da eventi eccezionali o imprevedibili, comprese le spese per le forniture, i servizi e i connessi interventi immediati strettamente necessari, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata con le procedure previste dalla Legge, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

3) Per le spese economali l'ordinazione a terzi è disposta, su richiesta del responsabile del servizio competente, dall'economista che ne controlla la regolarità e provvede all'esecuzione.

Art. 24 - Liquidazione delle spese

1) La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2) La liquidazione è effettuata a cura del funzionario-responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione dell'esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazioni di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa, nonché della corrispondenza alla qualità, quantità, prezzi ed ai termini convenuti.

3) Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, prima di procedere alla liquidazione, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere la medesima.

4) Il responsabile del servizio proponente è tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi al responsabile del servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili fiscali e per gli adempimenti conseguenti entro il QUINDICESIMO giorno antecedente la scadenza del pagamento.

5) L'ufficio servizi finanziari effettua i predetti controlli e nel caso ritenga che l'atto di liquidazione non sia conforme all'impegno assunto, ovvero

violò norme di Leggi o regolamentari, ne dà immediata comunicazione al responsabile del servizio competente per le opportune rettifiche o regolarizzazioni. Nelle more di quanto sopra viene sospesa l'emissione dei relativi mandati di pagamento.

Art. 25 - Liquidazione delle spese fisse.

1) La liquidazione di spese fisse derivanti da Leggi, obblighi contrattuali o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, coincide con la fase dell'ordinazione.

2) Per le spese riguardanti l'energia elettrica, il riscaldamento, l'acqua, i servizi telefonici, l'ufficio servizi finanziari ne procede alla contabilizzazione e all'emissione dei mandati di pagamento entro la scadenza, purché i relativi contratti siano stati attivati secondo le procedure di legge riguardanti l'assunzione degli impegni -

3) Nel caso in cui si debba procedere al recupero totale o parziale delle somme erogate, competente al procedimento è il responsabile del servizio a cui si riferisce la spesa.

Art. 26 - Accertamento di economie di spesa rispetto agli impegni assunti.

1) Eventuali economie accertate in sede di aggiudicazione degli appalti, liquidazione finale delle spese, o altri fatti o atti di cui viene a conoscenza il responsabile del servizio competente, sono da quest'ultimo comunicate, in forma scritta, all'ufficio servizi finanziari che procede, se del caso, alla riduzione dell'impegno o prenotazione precedentemente registrati.

Art. 27 - Mandati di pagamento.

1) I mandati di pagamento sono emessi dal settore finanziario, sulla base delle determinazioni di liquidazione dei responsabili dei servizi e degli altri documenti amministrativi e contabili.

2) I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del Servizio finanziario. In caso di assenza dal Segretario Comunale.

3) Il Servizio Finanziario procede al controllo, alla contabilizzazione e alla trasmissione al tesoriere dei mandati di pagamento.

4) I mandati di pagamento sono estinti in conformità a quanto previsto dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio di tesoreria, mediante:

a)rilascio di quietanza da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore, erede o altro avente titolo;

b)compensazione totale o parziale, in termini di cassa, con reversali da emettere a carico dei beneficiari dei mandati, per ritenute da effettuarsi sui pagamenti ovvero per crediti vantati dall'Ente;

c)versamenti su conto corrente postale o bancario, previa richiesta del creditore. In tal caso la quietanza è rappresentata dalla ricevuta postale ovvero dalla dichiarazione a cura del tesoriere dell'avvenuto accredito sul conto corrente bancario;

d)commutazione, previa richiesta del creditore, in assegno circolare, da inviare tramite raccomandata con avviso di ricevimento con spese a carico del creditore e sotto la sua responsabilità; vaglia postale o telegrafico; assegno postale localizzato o altro titolo equivalente non trasferibile.

In tal caso la quietanza è costituita, a seconda dei casi, dalla dichiarazione del tesoriere di avvenuta commutazione e invio del titolo.

- 5) Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, a esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria
- 6) Ogni mandato è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa e con essi conservato negli archivi del settore finanziario.
- 7) I mandati rimasti non pagati alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegno postale localizzato o altro mezzo idoneo.

CAPO V

VERIFICHE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDIMENTI DI RIEQUILIBRIO DEL BILANCIO

Art. 28 - Competenze dei responsabili dei servizi.

1) I responsabili dei servizi entro il 15 settembre di ciascun anno e comunque ogniqualvolta si renda necessario verificano:

- ◊ lo stato di attuazione dei programmi dei progetti;
- ◊ lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti in sede di PEG o altro atto di decentramento gestionale;
- ◊ lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali, misurati anche in base ad opportuni indicatori;
- ◊ la formazione di oneri latenti e debiti fuori bilancio.

2) Il servizio finanziario:

- svolge la funzione di supporto alle verifiche medesime;
- analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- istruisce i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio.

3) I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo.

4) Sulla base delle verifiche di cui ai commi 1 e 2, l'organo consiliare procede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, nonché quant'altro previsto dall'art. 36 dei D.Lgs. 77/95 entro il 30 settembre di ciascun anno e comunque non oltre il limite temporale del 30 novembre.

Art. 29 - Modifiche alle dotazioni di bilancio e agli obiettivi assegnati ai servizi.

- 1) Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
- 2) Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.
- 5) Le variazioni al PRO consistono in operazioni modificative delle Previsioni dei capitoli all'interno di ciascun servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.
- 6) La proposta di variazione dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del servizio ed è formalizzata con deliberazione della Giunta Comunale previo parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario.
- 7) Possono essere deliberate variazioni al PRO fino al 15 dicembre dell'esercizio.
- 8) La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio devono essere motivate dalla giunta.
- 9) Le variazioni al piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi sono connesse e conseguenti alle precedenti delibere di modifica del bilancio.

Art. 30 - Assestamento di bilancio.

- 1) L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio, consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento e alle esigenze di impegno le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.
- 2) L'assestamento del bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 1° novembre e comunque in tempo utile per consentire l'espletamento delle procedure contabili necessarie e per l'acquisizione dei pareri.

Art. 31 - Utilizzo del fondo di riserva.

- 1) I prelevamenti dal fondo di riserva sono deliberati dalla Giunta Comunale entro il termine del 31 dicembre di ciascun anno secondo le modalità di cui all'art. 8 del Decreto Legislativo 77/1995.
- 2) Tali deliberazioni sono comunicate al consiglio comunale nella prima seduta utile prima dell'inizio della discussione degli argomenti posti all'ordine del giorno.
- 3) In sede di assestamento generale del bilancio è possibile ridurre il fondo di riserva ovvero reintegrarlo nei limiti di cui all'art.8 del D.Lgs.77/95.

CAPO VI
IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 32 - Servizio di Economato.

- 1) Il servizio economato è affidato al Responsabile del servizio finanziario che esercita la funzione di controllo dei conti resi dagli altri agenti contabili interni e consegnatari dei beni comunali, provvedendo al deposito dei conti stessi presso la competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
- 2) Il servizio economato svolge i seguenti adempimenti ed attività:
 - effettuazione di piccole spese per forniture, lavori , servizi nei limiti di L. 500.000 per ogni singola spesa; oppure effettuazione delle sole minute spese d' ufficio nel caso in cui la Giunta provveda all'adozione del P.E.G.;
 - tenuta dei registri degli ordinativi economali di spesa e di entrata;
 - tenuta delle matrici delle quietanze di entrata;
 - gestione dei depositi cauzionali prestati da terzi;
 - rilascio dei bollettari di riscossione agli altri agenti contabili, e riscuotitori, e tenuta dei rispettivi registri di carico e scarico;
 - rendicontazioni periodiche dei movimenti finanziari effettuati;
 - resa del conto giudiziale.
- 3) L'economista può avvalersi delle prestazioni di riscuotitori addetti ai vari servizi.

Art. 33 - Funzionamento del servizio di economato.

- 1) L'economista assume la posizione giuridica di agente contabile di diritto . Per lo svolgimento dei suoi compiti, all'inizio di ciascun anno finanziario, è dotato di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione dell'elenco periodico documentato delle spese effettuate, riscontrato e discaricato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.
- 2) La giunta comunale, con apposita deliberazione annuale, determina l'ammontare massimo dell'anticipazione corrente e i singoli limiti di spesa, con relativa prenotazione sugli interventi o capitoli.
- 3) La giunta può con successivi provvedimenti, variare l'ammontare dell'anticipazione, annuale e modificare le prenotazioni assunte.
- 4) Il responsabile del servizio competente richiede all'economista di procedere all'effettuazione della spesa indicando, nella richiesta scritta, i riferimenti contabili dell' intervento o capitolo, le caratteristiche tecniche della fornitura o prestazione da acquisire, ed eventuali indicazioni sulla scelta del contraente. L'economista dà attuazione a quanto richiesto dal responsabile del servizio competente.
- 5) Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente entro i limiti fissati dalla deliberazione della giunta comunale.
- 6) Possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge.
- 7) L'economista non può fare uso diverso del fondo, da quello per cui è stato concesso.

- 8) Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario, sulla cassa dell'economista e degli altri riscuotitori, ai sensi dell'art. 64, comma 2 del decreto legislativo 77/95.
- 9) L'Economista tiene un registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal Direttore Generale.
- 10) Il rendiconto periodico a rimborso è presentato dall'economista a "cadenza trimestrale".
- 11) Il rendiconto annuale della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi dell'art. 75 dei D.Lgs. 77/95.
- 12) L'Economista è responsabile della tenuta dei bollettari di riscossione e delle marche segnataste da consegnare agli altri agenti contabili o riscuotitori.
- 13) L'Economista versa e preleva dalla tesoreria le cauzioni prestate da terzi.

CAPO VII

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 34 - Consegnatari dei beni.

- 1) I beni immobili sono dati in consegna ad apposito responsabile del servizio tecnico, il quale ne cura la buona manutenzione e conservazione.
- 2) I beni mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione ai responsabili dei servizi cui tali beni sono destinati. Per i beni utilizzati da diversi servizi si procede all'individuazione del responsabile sulla base dell'utilizzo prevalente.
- 3) La consegna dei beni mobili e immobili avviene tramite appositi verbali sottoscritti dal segretario dell'ente e dal consegnatario.
- 4) Il consegnatario dei beni mobili è tenuto a segnalare immediatamente all'ufficio incaricato della gestione dell'inventario eventuali furti, ammanchi, deterioramenti dei beni avuti in consegna al fine delle variazioni inventariali.
- 5) L'ufficio incaricato della gestione dell'inventario segnala al sindaco e al segretario dell'ente le radiazioni dovute a possibile negligenza o incuria del consegnatario.

Art. 35 - Inventario.

- 1) I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede che permettano la rilevazione di tutti i dati ritenuti necessari alla esatta identificazione, descrizione e valutazione dei beni.
- 2) Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio al cui funzionamento il bene è , destinato o attribuito e al relativo consegnatario.
- 3) Gli inventari possono essere strutturati per settore, servizio o categoria. Il riepilogo degli inventari dimostra la consistenza patrimoniale dell'ente. In ogni caso per le gestioni economiche viene redatto specifico inventario dei beni attribuiti.

4) Le variazioni inventariali sono comunicate dai consegnatari all'ufficio incaricato della gestione dell'inventario.

5) Le comunicazioni sono concomitanti nel caso di acquisto, cessione, deterioramento, furto, ammanco di beni.

6) Entro due mesi dalla fine dell'esercizio viene verificata a cura dei consegnatari la situazione patrimoniale di propria pertinenza. Negli stessi termini il responsabile dei beni immobili rileva i nuovi beni immobili acquisiti, separando le opere concluse dalle immobilizzazioni in corso, e le manutenzioni incrementative su beni immobili da capitalizzare.

Art. 36 - Valutazione dei beni.

1) La valutazione dei beni inventariati avviene secondo il criterio generale del costo di costruzione ovvero mediante capitalizzazione della rendita o altro metodo idoneo. In sede di prima determinazione si applicano i criteri stabiliti dall'art. 72 del D.Lgs 77/95 indicando i relativi valori in apposita colonna aggiuntiva.

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. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio, ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

3) Nel caso di acquisizione gratuita di beni, la valutazione effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

Art. 37 - Beni mobili non inventariabili.

1) I materiali ed oggetti di facile consumo e i beni mobili di valore inferiore a lire *cinquecentomila* non sono inventariati. Gli stessi non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma dell'art. 39. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente articolo si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

Art. 38 - Automezzi.

1) I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- Il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2) Il Consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti e per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

Art. 39 - Ammortamento dei beni.

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 di Legge al valore dei beni patrimoniali relativi.

2) La misura percentuale dell'ammortamento è stabilita con un piano di ammortamento approvato dalla Giunta su proposta del responsabile dei servizi, con l'indicazione di aliquote minime. Dette percentuali possono essere modificate dalla Giunta comunale entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce e comunicate al servizio finanziario. In mancanza di proposta si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.

CAPO VIII LA CONTABILITÀ ECONOMICA

Art 40 - La contabilità economica.

1) Il sistema di contabilità economica si compendia nella tenuta delle schede per la rilevazione dei costi e dei ricavi secondo le modalità di rilevazione definite dal nucleo di valutazione del controllo interno di gestione;

CAPO IX RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 41 - Verbale di chiusura.

1) Per la predisposizione del verbale di chiusura i responsabili dei servizi entro il 28 febbraio provvedono:

- a riaccertare i residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi progressi motivando le eventuali insussistenze o sopravvenienze;
- ad accertare i residui attivi e passivi della gestione di competenza dell'ultimo esercizio, motivando le eventuali economie o minori accertamenti;
- ad accertare le spese da considerare impegnate, in quanto residui di stanziamento, di cui all'art. 19 del presente regolamento.

2) Il servizio finanziario, sulla scorta degli elementi di cui sopra e previa verifica degli stessi con la propria contabilità, predispone lo schema di verbale di chiusura che l'organo esecutivo dell'ente approva entro il 31 marzo di ogni anno ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente. L'elenco dei residui di cui all'art. 58, 3° comma, del decreto legislativo 77/1995, trasmesso all'inizio dell'esercizio viene aggiornato in sede di verbale di chiusura. Tale aggiornamento è comunicato al tesoriere.

3) Con il verbale di chiusura vengono determinati gli importi vincolati derivanti dalle quote di ammortamento ovvero da entrate a destinazione vincolata o finalizzata, che confluiscono nel risultato di amministrazione, da impiegare nel nuovo esercizio.

4) Con deliberazione di variazione al bilancio di previsione il consiglio comunale può procedere all'utilizzo di tali quote vincolate o finalizzate anche prima dell'approvazione del rendiconto della gestione.

Art. 42 - Relazioni finali dei responsabili dei servizi.

1) I responsabili dei servizi dell'ente redigono, entro il 20 aprile di ogni anno, la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

2) Le relazioni hanno per oggetto la valutazione degli obiettivi raggiunti in rapporto ai programmi e progetti formulati in sede di relazione previsionale e programmatica e degli altri strumenti programmatici. Le relazioni contengono valutazioni dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia dei servizi. Gli scostamenti tra obiettivi programmatici e risultati devono essere motivati. Al fine di tali analisi i responsabili dei servizi si avvalgono anche delle indicazioni, delle verifiche e valutazioni del servizio di controllo interno di gestione. Nelle relazioni possono essere indicate proposte per il miglioramento dell'organizzazione dei servizi sulla scorta della valutazione dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti.

3) I responsabili dei servizi provvedono anche, per i servizi a carattere produttivo e imprenditoriale, alla rilevazione dei risultati in termini economici e patrimoniali secondo le modalità di rilevazione definite dal nucleo di valutazione del controllo di gestione.

4) Contestualmente alle relazioni i responsabili dei servizi danno conto del riaccertamento dei residui attivi e passivi, verificando le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, degli stessi.

5) La determinazione dei residui è riscontrata dal responsabile del servizio finanziario che procede alle conseguenti variazioni contabili.

6) I crediti di lieve entità, che non siano di natura tributaria e che non si riferiscano a sanzioni amministrative o pene pecuniarie, possono essere annullati con determinazione del responsabile del servizio, qualora il costo delle operazioni di riscossione risulti superiore all'ammontare del credito. I relativi atti sono trasmessi al servizio finanziario che procede all'annullamento dell'accertamento.

7) Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, collabora con i responsabili dei servizi nelle operazioni di cui ai commi precedenti e provvede alla redazione degli schemi del conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio con i relativi allegati.

8) Le relazioni dei responsabili sono trasmesse all'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 55, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 43 - Formazione dello schema di conto consuntivo.

1) L'organo esecutivo approva la relazione di cui all'articolo precedente, unicamente allo schema di rendiconto della gestione, non oltre il 20 maggio.

2) La relazione e lo schema sono inviati nei cinque giorni successivi all'organo di revisione che esprime il parere di cui all'art. 105 comma 1 lettera d) del Decreto Legislativo 77/1995 entro 15 giorni dalla ricezione.

3) Lo schema di rendiconto, la relazione della giunta comunale, il parere dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'organo

consigliare non oltre *il 15 giugno* e comunque *almeno 10 giorni* prima della data stabilita per l'approvazione del rendiconto.

Art. 44 - Approvazione del rendiconto della gestione.

1) Il rendiconto della gestione, comprendente il conto del bilancio, il conto economico, il conto del . patrimonio, redatti a norma del Decreto Legislativo 77/1995 e del DPR 194/1996 sono approvati dal consiglio comunale entro *il 30 giugno*.

2) Qualora l'organo consiliare rilevi discordanze con il conto dei tesoriere e degli altri agenti Contabili, ne forma oggetto di motivata relazione per la magistratura contabile.

3) La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio a norma di legge con avviso del contemporaneo deposito di esso presso la segreteria comunale per *30 giorni* a disposizione dei cittadini. Il responsabile dell'ufficio finanziario comunica al Tesoriere ed agli agenti contabili interni l'avvenuta approvazione del rendiconto.

Art. 45 - I conti.

A) Conto del bilancio

1) Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e la spesa, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2) Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e quella dei parametri gestionali.

3) Il conto del bilancio rileva esclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

B) Conto economico

1) Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e rileva, conclusivamente, il risultato economico dell'esercizio.

2) Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori Patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

C) Conto del patrimonio

1) Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2) Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

Art. 46 - Conoscenza dei risultati consolidati.

1) Al rendiconto dell'Ente è allegata una relazione consolidata che comprende la situazione e l'andamento delle gestioni degli enti e organismi costituiti in forma autonoma per la gestione dei servizi.

2) L'Ente redige inoltre il conto consolidato patrimoniale di tutte le attività e passività interne ed esterne.

Art. 47 - Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli Amministratori.

1) Al termine del mandato amministrativo la Giunta Comunale, alla relazione al rendiconto di cui all'art. 55 può allegare un conto riassuntivo dell'attività svolta nell'intero periodo di sua gestione.

2) Ad ogni cambio di amministrazione deve essere redatto il conto patrimoniale di inizio e di fine mandato

Art. 48 - Conti degli agenti contabili.

1) L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

2) Il responsabile del servizio finanziario provvede al riscontro dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 75 dell'ordinamento con le scritture contabili dell'ente.

Art.49 - Eliminazione dei residui attivi.

1) L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per dubbia esigibilità', è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.

2) Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione sulla base di idonea documentazione anche resa al servizio finanziario dai responsabili dei servizi

Art.50 - Avanzo di Amministrazione.

1) L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi

2) Dall'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti sia di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.

3) Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo, e tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.

4) Le quote di avanzo di amministrazione, a fronte di fondi vincolati a spese correnti e a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati finanziamenti correlati

5) L'avanzo di amministrazione accertato ai sensi dei commi precedenti può essere utilizzato:

- per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento;
- per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili;
- per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti una-tantum;
- per il finanziamento delle spese di investimento;
- negli altri casi previsti dalla Legge;

6) Nel corso dell'esercizio, al bilancio di previsione può' essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c). Per tali fondi l'attivazione delle spese può' avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi contenuti nell'avanzo, avente specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati

Art.51 - Disavanzo di amministrazione.

1) Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.

2) Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente *nei primi due immediatamente successivi*. Entro il 30 settembre l'organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.

3) Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti, e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione della spesa.

4) L'applicazione nel bilancio, durante la gestione del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un Provvedimento di assestamento di bilancio.

5) Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

Art.52 - Rendiconto per contributi straordinari.

1) Il comune ha l'obbligo di rendicontare il contributo straordinario solo se l'Ente concedente ne fa esplicita richiesta e rispettando in ogni caso le modalità' di rendicontazione stabilite dall'Ente erogatore.

CAPO X IL CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

Art. 53 - Il controllo interno di gestione.

1) Il controllo di gestione è il processo che ha come obiettivo la verifica del grado di efficacia, efficienza ed economicità di procedimenti seguiti per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi istituzionali e dalle normative in vigore.

2) Detto processo verifica anche la legalità e la trasparenza della gestione nel suo insieme e nelle singole procedure per garantirne l'imparzialità rispetto ai terzi interessati.

Art. 54 - Servizio di controllo interno di gestione.

1) Il controllo di gestione di tipo economico-finanziario riguarda in particolare la salvaguardia degli equilibri di bilancio. Le azioni connesse a tale obiettivo, sono svolte, per le proprie competenze, dai responsabili dei servizi, i quali, mediante comunicazioni periodiche, inviano i risultati al responsabile del servizio finanziario.

2) Il responsabile del servizio finanziario comunica i risultati delle singole relazioni di cui al comma 1, al nucleo di valutazione per l'analisi dell'andamento della gestione.

3) Il referto del nucleo di valutazione viene inviato ai responsabili dei settori, con le indicazioni opportune.

Art. 55 - Nucleo di valutazione per il controllo interno di gestione.

1) Il nucleo di valutazione è costituito con modalità fissate nell'art. 16 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi.

2) Il nucleo di valutazione stabilisce, nella prima riunione, le regole del proprio funzionamento.

3) Il nucleo di valutazione effettua il controllo con cadenza almeno trimestrale.

Art. 56 - Fasi del controllo di gestione.

1) Le fasi del controllo di gestione riguardano:

a) l'analisi, a fini programmatori, degli obiettivi prestabiliti dagli organi competenti;

b) il controllo intermedio di tutte le fasi procedurali ed operative, mediante:

- espressione di pareri;
- costante verifica dei programmi attraverso l'effettuazione degli adempimenti nei tempi preordinati;
- raffronto costante tra costi previsti e costi sostenuti;
- raffronto tra ricavi previsti e ricavi realizzati nell'erogazione dei servizi;
- controllo dell'andamento generale e specifico nell'acquisizione delle risorse di bilancio;

- controllo dell'andamento generale e specifico nell'assunzione degli impegni;
- la ricerca della formazione degli oneri latenti e i dei debiti fuori bilancio;

I mezzi di rilevazione e di raffronto sono:

le schede analitiche di rilevazione degli indicatori economici per oggetti ed operazioni semplici, a confronto con le previsioni rese anch'esse in forma analitica

le schede analitiche di rilevazione dei costi e dei ricavi. per oggetti ed operazioni semplici, a confronto con le previsioni rese anch'esse in forma analitica

gli indicatori degli aspetti non economici, determinati in relazione agli obiettivi preordinati definiti dalla programmazione;

c) le azioni correttive:

⇒ proposte di intervento di adeguamento degli obiettivi e/o dei criteri di raggiungimento degli stessi;

⇒ proposte di variazione di bilancio e assestamento;

⇒ proposte di adeguamento tariffario;

⇒ proposte di contenimento dei costi;

⇒ proposte di riequilibrio di bilancio secondo l'art. 36 D.Lgs. 77/95

⇒ proposte di modificazione dell'organizzazione dei servizi al fine di conseguire migliori risultati in termini di economicità, efficienza ed efficacia;

d) rilevazioni e valutazioni consuntive:

⇒ rilevazione risultati globali e per obiettivi;

⇒ valutazioni e raffronti con gli obiettivi di programma

⇒ ricerca dei motivi di scostamento;

⇒ inserimento di risultati acquisiti nella formazione delle nuove linee strategiche e operative.

2) Per il raggiungimento dei risultati sopra indicati i responsabili dei servizi attivano i sistemi di rilevazione più idonei alla verifica dell'andamento e allo stato di realizzazione degli obiettivi secondo gli indirizzi e indicazioni stabiliti dal nucleo di valutazione. Il nucleo di valutazione, per servizi di particolare rilevanza dell'ente, può richiedere ai responsabili dei servizi la tenuta di indicatori di attività, da comunicare al nucleo di valutazione e all'ufficio servizi finanziari con cadenze periodiche prestabilire.

CAPO X

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art.- 57 Affidamento del servizio di tesoreria.

- 1) Il comune affida il servizio di tesoreria a una banca autorizzata a svolgere attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo n.385 del 1 settembre 1993
- 2) L'affidamento del servizio è effettuato mediante gara ad evidenza pubblica con modalità che rispettino il principio della concorrenza da esperirsi tra istituti di credito con sportello operante nei comuni limitrofi sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'organo consiliare.
- 3) 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.

Art. 58 - Convenzione di tesoreria.

- 1) I rapporti fra il comune e il tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:
 - a) La durata del servizio ;
 - b) Il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla L. 29 ottobre 1984, n. 720 e successive integrazioni e modificazioni
 - c) Le anticipazioni di tesoreria
 - d) Le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) La tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) I provvedimenti del Comune in materia di bilancio, da trasmettere al Tesoriere
 - g) La rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.
 - h) I provvedimenti del comune in materia di bilancio, da trasmettere al tesoriere;

Art. 59 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese.

- 1) Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
- 2) Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
- 3) Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
- 4) Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza giornaliera, la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti così formulata:

- totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati;
- somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente;
- reversali d'incasso non ancora riscosse e mandati di pagamento non ancora pagati totalmente o parzialmente;
- situazione aggiornata delle giacenze di cassa con vincolo di destinazione e dei movimenti nei vincoli.

5) Il responsabile del servizio finanziario, all'inizio dell' esercizio, trasmette al tesoriere l'elenco dei residui passivi, che costituisce limite, per ciascun intervento o capitolo, ai pagamenti in conto residui, salva successiva rideterminazione degli stessi in sede di approvazione del rendiconto generale dell'esercizio. Deve altresì essere trasmesso l'elenco dei residui attivi.

6) Al tesoriere va trasmesso il bilancio di Previsione approvato dal consiglio comunale, le sue successive variazioni, le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva, l'elenco dei residui riaccertati a norma dell'art. 70 comma 3 del Decreto Legislativo 77/1995.

Tali atti vanno trasmessi al tesoriere entro 15 giorni dall'adozione.

Art.60 - Comunicazione e trasmissioni documenti fra comune e tesoreria.

1) Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

Art. 61 - Gestione di titoli e valori.

1) I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dall'economo con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.

2) Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al Tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente.

Art. 62 - Verifiche di cassa.

1) Il responsabile del servizio finanziario, all'occorrenza può procedere alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

2) Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'Ente.

3) Il tesoriere e' responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possono rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata.

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

Art. 63 - Resa del conto.

- 1) Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro *due mesi* dalla chiusura dell'esercizio finanziario..
- 2) Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa

CAPO XII
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 64 - Organo di revisione economico finanziaria.

- 1) La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata, in attuazione dell'art. 57 della legge 8/6/1990 n. 142, del capo VIII del D.Lgs. 77/95 e dello Statuto del Comune, al Revisore unico
- 2) In sede di votazione da parte del consiglio comunale va precisato se il candidato è votato quale:
 - a) revisore contabile;
 - b) dottore commercialista;
 - c) ragioniere collegiato.

Ciascun candidato può essere votato solo per un titolo.

- 3) Il Revisore eletto deve far pervenire, entro 15 giorni dalla notifica della delibera, l'accettazione della carica, a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione ed allegata attestazione resa nelle forme di cui alla L.04.01.68 n. 15, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite agli incarichi di cui al presente regolamento.
- 4) Il nominativo del Revisore eletto deve essere comunicato, a cura del Segretario Comunale, al Ministero dell'Interno, al CNEL ed al Tesoriere entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di elezione.

Art. 65 - Durata dell'incarico e cause di cessazione.

- 1) L'organo di revisione dura in carica *tre anni* dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità, come previsto dal comma 1 dell'art. 101 del D.Lgs. 77/95.
- 2) Il revisore è revocabile ai sensi del comma 2 dell'art. 101 del D.Lgs. 77/95,
- 3) Il Revisore cessa dall'incarico a far data dalla esecutività della nomina del nuovo revisore per i seguenti motivi:
 - a) per scadenza del mandato;
 - b) per dimissioni volontarie;
 - c) per cancellazione o sospensione per almeno 90 giorni dall'albo o registro di appartenenza;

d) se viene a trovarsi nella, impossibilità di svolgere il mandato per un periodo di tempo superiore a 90 giorni. Tale termine viene prorogato a 180 giorni ed esclusivamente in caso di grave malattia, sempre che la stessa non possa pregiudicare il normale e corretto andamento della gestione dell'ente;

e) in caso di sopravvenute cause di incompatibilità.

4) In ogni caso di cessazione e/o revoca del revisore, il Consiglio dell'Ente deve provvedere alla sostituzione entro i successivi *trenta giorni*. In caso di scadenza del mandato la delibera di sostituzione deve essere assunta almeno 30 giorni prima

5) Ai fini della proroga del mandato del revisore si applica la seguente disciplina:

a) i revisori svolgono le funzioni loro attribuite sino alla scadenza del termine di durata del mandato ed entro tale termine devono essere sostituiti;

b) i revisori non sostituiti nei termini sono prorogati per non più di 45 giorni decorrenti dal giorno di scadenza del termine del mandato;

c) l'organo di revisione deve essere ricostituito entro la scadenza del periodo di proroga di 45 giorni;

d) decorso infruttuosamente il termine di proroga, il revisore prorogato dovrà comunicare la mancata sostituzione al Prefetto e tutti gli atti adottati dai revisori decaduti sono nulli;

e) i responsabili competenti alla sostituzione dell'Organo di revisione risponderanno degli eventuali danni causati dalla loro omissiva condotta.

Art. 66 - Incompatibilità ed ineleggibilità.

1) Il Revisore non può essere nominato nei casi previsti dai commi 1, 2 e 3 dell'art. 102 del Decreto Legislativo n. 77/95, o in caso abbia partecipato come candidato alla campagna elettorale per l'ultima elezione a consigliere dell'ente in cui dovrebbe essere nominato revisore, o in caso di svolgimento dell'incarico di Segretario politico a livello provinciale o comunale per gli enti rientranti nei rispettivi territori.

Art. 67 - Funzioni del Revisore dei conti.

1) L'Organo di revisione, nell'esercizio delle sue funzioni, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri.

2) Può accedere agli atti e documenti (ivi compresi gli atti preparatori ed istruttori) dell'Ente e delle sue Istituzioni, e averne copia tramite richiesta anche verbale al Segretario e/o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività.

3) L'Organo di revisione, nell'ambito dei principi della L. 142/90 e dello Statuto collabora con il Consiglio comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.

4) La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza conciliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere il miglioramento dei tempi e dei modi dell'azione amministrativa.

5) Il Revisore vigila sulla regolarità contabile, Finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta dell'ente relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale,

all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità. L'organo di revisione vigila inoltre sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. Il Revisore può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno.

6) Il Revisore provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili, a campione. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 65 del D.Lgs. 77/95.

7) Il Revisore è chiamato a formulare relazioni e pareri in ordine a:

Bilancio di Previsione e documenti allegati, variazioni di bilancio:

a) la proposta di bilancio, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale sono trasmessi al Revisore con le modalità ed entro i termini previsti dall'art. 10 del presente regolamento;

b) le proposte di deliberazioni riguardanti variazioni del bilancio ed assestamento vengono inviate al Revisore, di norma, quindici giorni prima della data fissata per l'adozione da parte del Consiglio o dalla Giunta Comunale con i poteri del Consiglio. Entro 10 giorni il revisore esprime il proprio parere. Decorso tale termine senza che il collegio abbia rimesso il proprio parere lo stesso si intende acquisito favorevolmente.

c) Laddove, per motivi di urgenza, non sia possibile osservare i termini di cui al precedente punto b) la giunta può adottare con i poteri del Revisore l'atto deliberativo. In tal caso deve essere comunicato ai revisori perchè esprimano il prescritto parere da allegare alla delibera di ratifica consiliare.

d) Il parere del Revisore non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva, né per le variazioni, di competenza della Giunta, al PEG;

e) Le richieste di pareri vengono inoltrate al revisore per iscritto tramite la Ragioneria, con lo schema di provvedimento e quanto altro risulti necessario per un completo esame della trattazione;

f) Il Revisore esprime il proprio parere con lettera indirizzata al Sindaco da consegnare al Protocollo per il successivo inoltrare agli organi deliberanti.

Rendiconto di gestione

a) Il Revisore, oltre ad esprimere il parere sulle relazioni periodiche riguardanti la situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'ente presentate dalla Giunta al Consiglio in occasione del bilancio di previsione e degli assestamenti, deve redigere un'apposita relazione e attestazione del rendiconto della gestione, che è obbligatoriamente allegata allo stesso;

b) Il Conto del Bilancio, il Conto Economico, il Conto del Patrimonio ed i relativi allegati nonché la situazione illustrativa della Giunta sono trasmessi al Revisore nei termini e secondo le modalità di cui all'art. 45 del presente regolamento;

c) La relazione deve, tra l'altro, attestare la corrispondenza del rendiconto alle risultanze di gestione, nonché esprimere valutazioni e proposte in ordine alla regolarità ed economicità della gestione ed al miglioramento della stessa, con riferimento all'efficienza, economicità e produttività dei sistemi procedurali e organizzativi dell'Ente.

Altri pareri

a) Al Revisore viene altresì sottoposta la proposta di deliberazione consiliare riguardante la salvaguardia degli equilibri di bilancio, con specifico riferimento al ripiano del disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato, dai debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge ed al ripristino del pareggio, qualora i dati della gestione di competenza o dei residui possano evidenziare una situazione di squilibrio. Il Revisore emette il proprio motivato parere entro *dieci giorni* dal ricevimento;

b) Tutti gli altri pareri che potranno essere richiesti dal Sindaco in quanto Presidente del Consiglio Comunale su materie o argomenti specifici ed in particolare sulla creazione di Istituzioni, di Consorzi, di Aziende speciali e di società di capitali a prevalente partecipazione dell'ente e sui rapporti con gli stessi, nonché sulle gestioni da affidare a terzi, devono essere resi entro venti giorni dal ricevimento;

c) Su richiesta del Sindaco in quanto Presidente del consiglio Comunale, il Revisore può essere inoltre chiamato a riferire al Consiglio, anche con relazioni scritte, su specifici argomenti inerenti le proprie funzioni.

d) Tutti gli altri pareri contemplati nell'art.104, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del presidente del Revisore sono espressi entro 8 giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a 5 giorni.

8) L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione dell'ente, nonché di contestuale denuncia - qualora queste siano suscettibili di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

9) Prima della formazione definitiva del rilievo, il revisore deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.

10) In caso di riscontro di gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, il verbale del Revisore va comunicato al Sindaco, che deve urgentemente convocare il Consiglio Comunale per l'assunzione delle delibere più opportune. Nel caso il Sindaco non vi provveda, il revisore deve riferire ai singoli Consiglieri e al Prefetto per i provvedimenti di cui all'art. 36 comma 4 della Legge 142190.

Art. 68 - Compenso del Revisore.

1) La deliberazione consiliare di nomina determina altresì il compenso ed il rimborso spese spettanti al Revisore secondo le modalità ed i limiti fissati dall'art. 107 del D.Lgs. 77/95, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti nei limiti della normativa vigente.

2) Al revisore avente la propria residenza al di fuori del capoluogo del Comune, spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni. Allo stesso inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio, nei limiti di quanto riconosciuto per le missioni del segretario dell'ente.

3) Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico, il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione stessa.

CAPO XII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 69 - Abrogazione di norme.

1) Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione n. 28 del 10.07.1996

Art. 70 - Legge ed atti regolamentari.

1) Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in , quanto applicabili:

- a) i regolamenti adottati dall'ente;
- b) le leggi e i regolamenti regionali;
- c) le leggi e i regolamenti statali.

Art. 71 - Pubblicità del regolamento.

1) Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento, ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 72 - Entrata in vigore.

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

Il presente regolamento è stato pubblicato all'albo pretorio dal al Entrata in vigore dello stesso il

Il Segretario Comunale
Dott. Fortunato Vittorio