

Allegato alla deliberazione di C.C. n. 29 del 27/11/1998

Comune di Meana di Susa

REGOLAMENTO

COMUNALE

DI

CONTABILITA'

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi fondamentali della legge 8 giugno 1990, n. 142, dello statuto dell'ente ed in conformità ai principi contabili contenuti nel decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modifiche ed integrazioni.⁽¹⁾

2. Oggetto del regolamento ⁽²⁾ sono le attività di organizzazione degli strumenti di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e del patrimonio, di rendicontazione e revisione.

3. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali, sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

4. Le norme del regolamento sono finalizzate ad assicurare il perseguimento dei fini determinati dalla legge, con criteri di efficienza, economicità, efficacia e pubblicità, e con i tempi e le modalità previsti per i singoli procedimenti.

Art. 2

Gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. L'attività di gestione dell'ente è analizzata ai fini della conoscenza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle operazioni di esercizio.

2. L'aspetto finanziario si evidenzia attraverso i movimenti dell'entrata e della spesa.

3. L'aspetto economico si manifesta nelle diverse combinazioni dei fattori impiegati nei processi acquisitivi, di produzione ed erogazione dei servizi anche al fine di realizzare significativi indicatori dell'attività gestionale.

4. L'aspetto patrimoniale riguarda le attività e le passività, intese come impieghi e fonti di finanziamento, inserite in cicli gestionali ultra-annuali.

5. Le tecniche contabili si uniformano ai principi di professionalità e di diffusione della responsabilità nell'organizzazione riguardante gli uffici e i servizi.

Art. 3

Servizi e loro gestione

1. I servizi del comune, come definiti dall'ordinamento, ⁽³⁾ possono essere semplici, quando siano costituiti da unica struttura per l'esercizio di una funzione, o di una parte di questa, ovvero complessi quando costituiti da una struttura suddivisa in ulteriori partizioni organizzative interne, secondo quanto stabilito nella dotazione organica.

2. Ogni servizio ha un responsabile cui sono attribuiti i compiti di gestione e le risorse secondo quanto stabilito dall'ordinamento.

3. Al responsabile del servizio sono conseguentemente affidati:
 - le risorse umane assegnate in via esclusiva o parziale;
 - un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
 - le risorse di entrata, determinate e specifiche, qualora collegate all'attività svolta dal servizio;
 - gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

Art. 4

Competenze del servizio finanziario

1. La struttura dell'ente ricomprende con il criterio dell'omogeneità per materia in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria in relazione a quanto stabilito dalla dotazione organica.
2. Detti servizi si estrinsecano nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'ente.⁽⁴⁾

Art. 5

Responsabile del servizio finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al responsabile dei servizi finanziari.⁽⁵⁾
2. Il responsabile del servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale, nonché della relazione previsionale e programmatica, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei competenti servizi coordinate dal segretario comunale, fatte salve le ulteriori competenze specifiche del direttore generale;
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente.
4. Al responsabile del servizio finanziario compete altresì la segnalazione obbligatoria di cui all'art. 3, comma 6, del D. lgs. n. 77/95 e s.m.i..

Art. 6

Organizzazione del servizio finanziario

1. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario le sue competenze sono assegnate ad un supplente individuato nella dotazione organica, o in mancanza al Segretario comunale.
2. Al responsabile del servizio finanziario compete il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 55, comma 5, della legge n. 142 del 1990 e s.m.i..⁽⁶⁾

3. Il responsabile del servizio finanziario rilascia, altresì, il parere di regolarità contabile, previsto dall'articolo 53 della legge n. 142 del 1990,⁽⁷⁾ in forma preventiva attestante, ove occorra, la copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e sui provvedimenti del Sindaco. Le proposte, ai fini dell'espressione del parere, devono contenere tutti gli elementi essenziali ed essere corredate dai relativi allegati.

4. Il visto ed il parere previsti nei precedenti commi sono apposti in calce rispettivamente alla determinazione ed alla proposta di provvedimento, nei termini e con le modalità previste dal presente regolamento.

5. Il servizio finanziario tiene le scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta. Le attività esercitate rilevanti ai fini fiscali trovano nel bilancio di previsione apposita annotazione.

Art. 7

Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato mediante procedura di gara quale la procedura aperta, la procedura ristretta o negoziata o la trattativa privata plurima ⁽⁸⁾ ⁽⁹⁾ ⁽¹⁰⁾ da esperirsi tra gli istituti di credito con sportello operante nel comune. Quando il numero dei predetti istituti non sia superiore a due, l'invito è rivolto anche agli altri istituti presenti nei comuni confinanti.

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

3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

Art. 8

Convenzione di tesoreria

1. I rapporti fra il comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione che, in particolare, deve stabilire:

- a) la durata del servizio;
- b) l'eventuale rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica;
- c) le anticipazioni di cassa; ⁽¹¹⁾
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui; ⁽¹²⁾
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie; ⁽¹³⁾
- 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. ⁽¹⁴⁾

Art. 9

Operazioni di riscossione e pagamento

1. Per ogni somma riscossa ⁽¹⁵⁾ il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo d'incasso 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 mensile la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica, ove prevista;
 - somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, ⁽¹⁶⁾ con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
7. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile del servizio finanziario.
8. I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.
9. I pagamenti ⁽¹⁷⁾ possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
10. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
11. Il servizio finanziario dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che lo stesso venga estinto, oltreché in contanti presso il tesoriere, con una delle seguenti modalità; ⁽¹⁸⁾
 - a) accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore con spese a suo carico;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

Art. 10

Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica, ove occorra.

Art. 11
Gestione dei titoli e valori

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal responsabile del servizio finanziario. ⁽¹⁹⁾
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, con le modalità e nei tempi stabiliti dal presente regolamento per la riscossione delle entrate finanziarie.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione è sottoscritto dallo stesso responsabile del servizio. ⁽²⁰⁾

Art. 12
Responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere è responsabile ⁽²¹⁾ dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

Art. 13
Resa del conto

1. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale secondo quanto stabilito dall'ordinamento.
2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 14
Programmazione dell'attività dell'Ente

1. Il comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati e tende ad uniformare ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale di previsione e relativi allegati;
 - c) il piano economico finanziario;
 - d) il bilancio annuale di previsione;
 - e) il piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

Art. 15
Relazione previsionale e programmatica

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica ⁽²²⁾, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità stabilite dall'Ordinamento.

Art. 16
Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale ⁽²³⁾ è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quella del bilancio della Regione.

2. E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.

3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.

4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 17
Piani economico finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, ⁽²⁴⁾ diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.

2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.

3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera ed in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, ed i ricavi.

4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, ⁽²⁵⁾ e successive modificazioni e integrazioni.

5. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'Organo deliberante nell'approvare il progetto od il piano esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato ed assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.

Art. 18
Entrate e spese

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico. ⁽²⁶⁾
⁽²⁷⁾ ⁽²⁸⁾.

2. Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova spesa o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti modificazioni alle previsioni del bilancio annuale.

3. In corrispondenza con gli accertamenti di entrata possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alle previsioni di bilancio.

4. Le iscrizioni di cui al precedente comma sono disposte con provvedimento del Sindaco o suo delegato, controfirmate dal Responsabile del servizio finanziario e dal segretario comunale, da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Art. 19
Bilancio annuale di previsione

1. La gestione finanziaria del comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative. ⁽²⁹⁾
⁽³⁰⁾

2. Il bilancio annuale di previsione, corredato ⁽³¹⁾ dalla relazione pluriennale ed accompagnato dalla relazione del dei revisore, è approvato dal consiglio comunale entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce.

Art. 20
Fondo di riserva

1 Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre, con deliberazione della giunta, da comunicare a cura del Sindaco al Consiglio Comunale nei sei mesi successivi.

Art. 21
Formazione del progetto di bilancio

1. Il responsabile del servizio finanziario, con la supervisione del direttore generale, ove nominato, entro il 20 settembre, raccolte le indicazioni dei responsabili dei servizi e della Giunta, verificata la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, predispone la proposta di bilancio da presentare alla giunta, unitamente alla proposta di bilancio pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica.

2. Entro il 30 settembre la giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. ⁽³²⁾ Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione, a cura del sindaco, all'organo di revisione ed ai consiglieri comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi sono depositati presso la segreteria comunale per prenderne visione.

3. L'organo di revisione provvede a far pervenire all'ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati entro 15 giorni dalla data di deposito.

4. I consiglieri possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio, esclusivamente entro 15 giorni dalla data di deposito. Gli emendamenti proposti devono essere redatti in forma scritta, devono singolarmente salvaguardare l'equilibrio del bilancio ed avere copertura finanziaria.

5. Gli emendamenti presentati, corredati del parere del revisore e dei pareri previsti dall'art. 53 della legge n. 142 del 1990 e s.m.i., ⁽³³⁾ vengono, quindi, depositati agli atti del consiglio.

Art. 22

Approvazione del bilancio

1. La relazione previsionale e programmatica ed i progetti di bilancio annuale e pluriennale, predisposti dalla giunta nei termini e con le modalità previsti dall'articolo precedente, sono sottoposti all'approvazione del consiglio entro il 31 ottobre di ciascun anno. ⁽³⁴⁾

2. Il consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei votanti, delibera il bilancio di previsione con gli allegati bilancio pluriennale e relazione previsionale e programmatica.

3. La deliberazione di approvazione del bilancio è pubblicata mediante affissione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi e trasmessa all'organo di controllo, nel termine previsto dalle vigenti disposizioni di legge. ⁽³⁵⁾

4. Copia del bilancio di previsione è inviata, a cura del responsabile del servizio finanziario, al tesoriere dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.

5. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo al 31 ottobre, devono conseguentemente intendersi parimenti differiti i termini relativi al procedimento di approvazione del bilancio.

Art. 23

Pubblicità dei contenuti del bilancio

1. Il comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione ⁽³⁶⁾ la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, ⁽³⁷⁾ mediante pubblicazione all'albo pretorio ed eventualmente in altri luoghi pubblici di apposito avviso annunciante il deposito di tutti gli atti.

Art. 24
Piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario la giunta, con propria deliberazione, può definire il piano esecutivo di gestione del bilancio di previsione annuale, parziale od esteso a tutti gli stanziamenti, così come predisposto dal direttore generale, ove nominato. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa di entrata e per ciascun servizio, dai rispettivi responsabili in sede di preparazione dello schema di bilancio.

2. Il PEG (*Piano Esecutivo di Gestione*) ⁽³⁸⁾ consiste nella ulteriore articolazione in "*capitoli*" sia delle "*risorse*" dell'entrata, sia degli "*interventi*" della spesa. Il P.E.G. potrà essere attuato con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale ovvero limitatamente agli stanziamenti la cui gestione è affidata ad individuati centri di costo e/o di ricavo e relativi responsabili.

3. Il PEG evidenzia gli obiettivi di gestione, anche in forma sintetica, i centri di responsabilità ed i centri di costo/ricavo, nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati.

4. Gli atti ed i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del PEG sono di competenza dei responsabili dei relativi servizi, che li adottano in forma di determinazioni o nelle altre forme previste dai Regolamenti in economia.

5. I responsabili dei relativi servizi possono proporre, per iscritto, modifiche alla dotazione assegnata. Le proposte debbono pervenire al direttore generale, ove nominato, o al Segretario comunale per consentire le eventuali variazioni in tempi utili da parte degli Organi competenti.

6. La giunta, valutate le motivazioni addotte e verificati i tempi di intervento si esprime per l'accettazione o meno della modifica di "*budget*", adeguatamente motivando le conclusioni. ⁽³⁹⁾

7. L'Organo esecutivo, oltre alle competenze proprie previste dalla legge (approvazione progetti esecutivi e definitivi, autorizzazioni a resistere in giudizio, deliberazioni a contrattare, ecc.), può riservare alla propria competenza alcuni provvedimenti di gestione riguardanti l'affidamento di incarichi professionali o l'assegnazione di contributi economici.

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 25
Accertamento delle entrate

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata e che abbia acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere copia della documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, al servizio finanziario che provvede all'annotazione nelle scritture contabili. ⁽⁴⁰⁾

2. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo soggetto al controllo del revisore del conto. Fatto salvo quanto previsto dal successivo comma, 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.

3. In casi eccezionali che devono essere specificatamente documentati sarà possibile accertare delle entrate di competenza dell'esercizio chiuso senza che siano ultimati i relativi procedimenti amministrativi a condizione che il responsabile della specifica entrata dia cognizione in concreto, con idonea relazione delle cause che hanno impedito la chiusura dei procedimenti di accertamento dell'entrata e dia dimostrazione analiticamente delle somme da accertare.

4. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono annullarsi entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento del responsabile del servizio competente, qualora il costo dell'operazione di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore a £ 20.000.

Art. 26

Riscossione e versamento delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere ⁽⁴¹⁾ mediante ordinativi d'incasso emessi dall'ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario.

2. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da chi ne fa le veci.

3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'invio al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

4. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'amministrazione comunale*". Delle riscossioni dà comunicazione al servizio finanziario per la regolarizzazione.

5. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al tesoriere entro le scadenze fissate nell'atto di incarico e, comunque, con cadenza non superiore al trimestre. ⁽⁴²⁾

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 27

Impegno delle spese

1. I Responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dal Sindaco adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.

2. I Responsabili dei servizi sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, con l'adozione degli atti tipizzati, denominati "determinazioni", ovvero ordinativi nelle forme previste dai Regolamenti in economia. A tali atti, da classificarsi con sistemi di raccolta che ne individuino la cronologia e l'ufficio di provenienza, si applicano le procedure stabilite nell'art. 55, comma 5, della legge n. 142/90 e s.m.i. Essi diventano pertanto esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Le determinazioni relative a competenze gestionali da parte dei Responsabili dei servizi, se d'importo superiore a lire 15.000.000, dovranno essere precedute dalle deliberazioni a contrattare assunte dalla Giunta ex art. 56 della legge 8.6.1990 n. 142. La deliberazione a contrattare non sarà adottata qualora con il Piano esecutivo di gestione o con altra deliberazione della Giunta Comunale siano indicate nel dettaglio tutte le informazioni necessarie ad avviare il procedimento gestionale.

4. Relativamente alle prestazioni per lavori, servizi e forniture da gestirsi in economia per importi inferiori a 15 milioni, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, si intende reso in riferimento all'eventuale determina adottata dai rispettivi responsabili di servizio con la quale vengono impegnate le somme necessarie sui singoli capitoli e/o interventi ed in tal caso gli ordinativi, nell'ambito delle somme impegnate, dovranno essere trasmessi al servizio finanziario ai fini del visto per mera presa d'atto.

5. Al fine di evitare duplicazione di atti, e per il principio della economicità dell'azione amministrativa, nelle materie di competenza del Consiglio, della Giunta Comunale e del Sindaco e nelle materie per le quali, ai sensi del precedente art. 24, comma 7, la Giunta si è riservata la propria competenza gestionale, che comportino l'assunzione di impegni di spesa, i medesimi Organi possono assumere i relativi impegni di spesa; in questo caso il Responsabile del servizio finanziario dovrà, unitamente all'espressione del parere di competenza sull'atto deliberativo, specificatamente indicare gli estremi dell'impegno assunto.

6. In riferimento alle disposizioni dell'art. 35 del D. Lgs. n. 77/95 e s.m.i., nel caso in cui, per mera dimenticanza, il fornitore produca fattura non contenente gli estremi dell'impegno, è facoltà del responsabile del servizio aggiungere nella fattura stessa tali estremi previ accordi con il medesimo. Si considera assolto l'adempimento di cui sopra anche nel caso che il fornitore allegghi alla fattura copia della comunicazione inviata.

7. Per i lavori di somma urgenza, ivi comprese le forniture e le prestazioni di servizi per questi necessarie, si provvederà ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 77/95 e s.m.i..

Art. 28

Attestazione della copertura finanziaria

1. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti dell'entrata, ed è subordinata all'accertamento dell'entrata corrispondente.

2. Ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, spetta al responsabile del servizio finanziario l'obbligatoria segnalazione scritta al sindaco, al segretario, al direttore generale, ove nominato, ed al revisore dei fatti generatori dello squilibrio, insieme con le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri.

3. Nel caso le situazioni gestionali presentino caratteristiche di particolare gravità, il responsabile del servizio finanziario sospende, con effetto immediato, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, dandone contestuale comunicazione ai soggetti indicati al comma precedente.

Art. 29

Parere di regolarità contabile e visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

1. Su ogni proposta di deliberazione del Consiglio e della Giunta Comunale e sui provvedimenti sindacali che comportino entrate o spese, il Responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile, che attiene alla verifica degli elementi sotto indicati con esclusione di ogni valutazione in ordine al merito delle scelte effettuate dagli Organi deliberativi:

- a) della regolarità della documentazione ai fini contabili;
- b) della corretta impostazione ed imputazione della entrata e della spesa in relazione agli elementi riscontrabili dall'atto;
- c) della conformità alle norme fiscali;
- d) del rispetto dell'ordinamento contabile degli Enti locali e delle norme del presente regolamento oltre al rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente.

2. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre tre giorni dalla data di ricezione della proposta, salvo in casi di particolare e motivata urgenza per i quali il detto parere deve essere reso entro 24 ore e nel caso di provvedimento comportante impegno di spesa, il parere di regolarità contabile dovrà essere integrato con l'attestazione della copertura finanziaria.

3. Su ogni "determinazione" dei Responsabili dei servizi, ovvero su ogni ordinativo previsto dal Regolamento per i lavori, le prestazioni di servizi e le forniture da eseguirsi in economia, il Responsabile del servizio finanziario dovrà apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, salvo quanto disposto dall'art. 27 - 4° comma - del presente regolamento.

4. Il visto di regolarità contabile di cui al comma precedente deve essere reso non oltre un giorno dalla data di ricezione della determinazione.

Art. 30

Liquidazione delle spese

1. Tutte le richieste di pagamento e le relative fatture provenienti dall'esterno, previa registrazione al protocollo generale del comune, sono trasmesse al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

2. La liquidazione della somma ⁽⁴³⁾ avviene con atto del responsabile del servizio, attestante che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero ed alla data dell'impegno stesso.

3. Qualora la liquidazione implichi una valutazione discrezionale nel merito della prestazione ricevuta e ciò non sia desumibile da precedenti atti di approvazione dell'Amministrazione, la liquidazione medesima dovrà essere preceduta da idoneo atto deliberativo della Giunta che ne accerti l'utilità ed il beneficio per l'ente.

4. L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i documenti giustificativi relativi, deve pervenire al servizio finanziario almeno dieci giorni antecedenti alla data di scadenza del debito per i prescritti controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali. Per casi di comprovata urgenza, determinati dal Segretario comunale, detto termine potrà essere abbreviato in modo da consentire l'ordinazione e il pagamento in tempo utile.

5. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione può coincidere con la fase dell'ordinazione.

Art. 31

Ordinazione delle spese

1. I mandati di pagamento sono emessi a cura del responsabile del servizio finanziario e dallo stesso sottoscritti, entro i termini di scadenza del debito fissati da prescrizioni normative o indicati nell'atto di liquidazione. ⁽⁴⁴⁾ Il servizio finanziario provvede alla contabilizzazione dei mandati, con l'attribuzione del numero progressivo alla data di emissione e all'inoltro al tesoriere.

2. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

3. Possono essere ammessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

4. Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al servizio finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

Art. 32

Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere della obbligazione verso il creditore. ⁽⁴⁵⁾

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal presente regolamento.

3. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. Il servizio finanziario entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

Art. 33

Residui passivi

1. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile dei servizi finanziari, deve essere consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

Art. 34

Servizio di economato

1. Per provvedere alle spese proprie di ogni ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi, di non rilevante ammontare, è istituito il servizio di economato del comune, ⁽⁴⁶⁾ cui è preposto un responsabile.

2. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato con provvedimento del segretario comunale sentito il responsabile del servizio finanziario.

3. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal responsabile del servizio finanziario che lo approva con propria determinazione. Qualora l'economo coincida per carenza d'organico con il responsabile del servizio finanziario, l'approvazione viene effettuata dal Segretario comunale, ove non nominato il direttore generale.

4. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, nel limite di lire 300.000, per ogni acquisto delle spese proprie di ogni ufficio nell'ambito degli interventi indicati dai provvedimenti di attribuzione del fondo previsto dal comma precedente;

b) del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui fu concesso;

c) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario o del Segretario comunale oltre a quella prevista dall'art. 64 dell'ordinamento;⁽⁴⁷⁾

d) possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;

e) possono gravare sul fondo le spese di pubblicazione relative a gare e appalti, anche oltre l'importo di cui alla lettera a) e nei limiti della spesa obbligatoria per la pubblicità legale;

- f) il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario; delle operazioni è conservata la documentazione giustificativa e l'economo deve verificarne la correttezza sia contabile che fiscale;
- g) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- h) il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 dell'ordinamento; ⁽⁴⁸⁾
- i) il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario per gli effetti della resa del conto degli agenti contabili.

5. Il servizio di economato può costituire oggetto di ulteriore specifica disciplina regolamentare al fine di una più analitica definizione dei procedimenti e delle competenze.

SCRITTURE CONTABILI

Art. 35

Contabilità finanziaria, economica e patrimoniale

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili, che possono essere anche contenuti su supporto informatico:
 - a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa, distintamente per competenza e residui;
 - b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento, distintamente per competenza e residui;
 - c) il giornale cronologico degli ordinativi d'incasso e di pagamento;
 - d) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.
2. Le contabilità economica e patrimoniale sono tenute in conformità a quanto prevede l'ordinamento.

RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 36

Verbale di chiusura

1. L'organo esecutivo dell'ente approva entro il 31 gennaio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi di cui all'art. 58, comma 3°, dell'ordinamento. ⁽⁴⁹⁾ In alternativa al verbale di chiusura può venire approvato il solo elenco dei residui passivi.

Art. 37

Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività da ciascuno svolta nell'anno finanziario precedente e riferibile ai budget eventualmente attribuiti.

2. La relazione assume un contenuto minimo da cui si possano desumere gli obiettivi raggiunti in relazione alle risorse assegnate e la situazione attuale del servizio.

3. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione delle relative relazioni.

Art. 38

Modalità di formazione del rendiconto

1. Il servizio finanziario procede alla verifica dei conti del Tesoriere e degli agenti contabili e dell'allegata documentazione, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni il tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni ed integrano o modificano la documentazione entro 10 giorni.

2. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, provvede il servizio finanziario entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla giunta.

3. Entro la medesima scadenza il responsabile del servizio finanziario sulla scorta delle relazioni di settore previste nell'articolo precedente ed avvalendosi della collaborazione del servizio di controllo di gestione, elabora la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola alla giunta. ⁽⁵⁰⁾

4. La giunta, definita la relazione, approva lo schema di rendiconto ed i relativi allegati da presentare al consiglio per l'approvazione. Tali documenti sono inoltrati all'organo di revisione. Il revisore rende il proprio parere entro venti giorni dalla trasmissione.

5. La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare almeno venti giorni prima della seduta consiliare di approvazione, a cura del Sindaco.

Art. 39

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui al precedente articolo contengono le ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'ordinamento.

3. 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 assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.

4. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsi motivazione idonea a rendere conto della eliminazione.

5. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

Art. 40
***Pubblicità del rendiconto del comune, degli enti
e degli organismi strumentali***

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso l'ufficio ragioneria.
2. Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio ed eventualmente in altri luoghi pubblici del Comune.

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 41
Inventari dei beni

1. Il comune dispone di un inventario redatto secondo le modalità previste dall'ordinamento e tenuto dal servizio finanziario.
2. I beni ascrivibili alle seguenti tipologie di beni mobili:
 - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti e utensili;
 - c) attrezzature di ufficio,sono inventariati in maniera indistinta, con un'unica numerazione, con la sola indicazione delle quantità e del valore complessivo, quando lo stesso sia superiore a L. 4.000.000.
3. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato separatamente con autonoma numerazione.

Art. 42
Beni mobili non inventariati

1. Non sono iscritti negli inventari i beni di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a lire 400.000 classificabili fra le tipologie indicate nell'articolo precedente.

Art. 43
Procedure di classificazione dei beni

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

Art. 44
Ammortamento dei beni

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente del bilancio finanziario, per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale, sono quantificati applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni, al valore dei beni relativi. ⁽⁵¹⁾

2. Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili non registrati, di valore unitario inferiore a lire quattro milioni. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

3. I beni mobili non registrati, acquisiti all'ente da oltre un quinquennio rispetto alla data di ricostruzione degli stati patrimoniali, si considerano interamente ammortizzati. Ove ancora in uso gli stessi sono inventariati al valore convenzionale di lire una.

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 45

Verifica dei programmi

1. Ciascun responsabile dei servizi provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando una sintetica relazione entro il 15 settembre.

2. Il consiglio comunale entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

Art. 46

Controllo finanziario

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.

2. Il comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge. ⁽⁵²⁾

3. Alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio, provvede il servizio finanziario che cura l'invio delle comunicazioni previste in caso di squilibrio del bilancio.

4. Il consiglio comunale in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. E' in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno, il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio secondo le modalità previste dall'art. 36 del D. Lgs. n. 77/95 e s.m.i..

Art. 47

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ⁽⁵³⁾ si attua attraverso verifiche di efficienza, efficacia operativa ed organizzativa ed economicità, sulla base di parametri quantitativi, qualitativi ed economici, volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, a comparare i costi con la qualità e quantità dei servizi erogati, a verificare il grado di funzionalità dell'organizzazione ed il grado di realizzazione degli obiettivi programmati.

2. La funzione del controllo di gestione, nelle more della creazione di autonoma, apposita struttura organizzativa, è assegnata ad un nucleo di valutazione composto dal segretario, dal revisore dei conti e dal Direttore generale ove nominato.

3. Ai fini del controllo di gestione, spetta a ciascun responsabile di servizio fornire i dati richiesti ed ogni utile notizia alla struttura di cui al comma precedente.

4. Il nucleo di valutazione riferisce al sindaco sulle valutazioni, comparazioni e verifiche eseguite, dandone comunicazione ai responsabili dei servizi.

5. Il referto annuale ⁽⁵⁴⁾ sui risultati del controllo di gestione riferiti all'intero esercizio deve essere presentato entro il 15 maggio dell'anno successivo.

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 48

Revisore del conto

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore. ⁽⁵⁵⁾

2. La nomina, la composizione, la durata dell'incarico del dei revisore sono regolate dall'art. 57 della legge n. 142 del 1990, ⁽⁵⁶⁾ dal capo VIII° dell'ordinamento e dallo statuto, nel rispetto del limite di incarichi fissati dall'ordinamento. ⁽⁵⁷⁾

3. Il consiglio comunale provvede alla sostituzione del revisore nei termini previsti dalla legge. Qualora il consiglio non provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico triennale, questo è prorogato per non più di quarantacinque giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.

4. Nel caso in cui il consiglio non proceda alla nomina almeno tre giorni prima della scadenza del periodo di proroga, la relativa competenza è trasferita al sindaco, il quale deve comunque esercitarla entro la scadenza del termine stesso.

5. Nel caso di mancata nomina nei termini stabiliti dai commi precedenti, il Comitato Regionale di Controllo provvede in via sostitutiva.

6. Il revisore, nell'esercizio delle sue funzioni:

a) può accedere agli atti e documenti del comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;

b) riceve la convocazione del consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;

c) può partecipare alle sedute del consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;

d) partecipa, quando invitato, alle sedute del consiglio, della giunta, delle commissioni consiliari;

7. Il revisore entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al consiglio comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del comune.

Art. 49

Revoca e sostituzione del revisore

1. Il revisore può essere revocato per inadempienze ai propri doveri e in caso di impossibilità a svolgere le funzioni per un periodo superiore a tre mesi.

2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.^{(58) (59)}

Art. 50

Funzioni, collaborazione e referto al consiglio

1. La funzione di controllo e di vigilanza del revisore si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili e con l'esercizio delle attribuzioni previste dall'ordinamento.⁽⁶⁰⁾

Art. 51

Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

1. Il revisore esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la giunta comunale intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

2. Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui al presente regolamento.

3. I pareri scritti obbligatori il Revisore del conto dovranno contenere gli elementi di cui all'art. 105, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 77/95 e s.m.i..

Art. 52

Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse al revisore. Entro tre giorni dal ricevimento il revisore esprime il parere.

Art. 53

Altri pareri, attestazioni e certificazioni

1. Tutti gli altri pareri contemplati per il revisore nel presente regolamento, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del revisore sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a due giorni.

Art. 54

Pareri su richiesta della giunta

1. Il sindaco o la giunta comunale possono richiedere pareri preventivi al revisore in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

Art. 55
Relazione al rendiconto

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal comune, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione di cui al presente regolamento.
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
 - a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
 - b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
 - c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti,nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

Art. 56
Irregolarità nella gestione

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione e per le quali ritiene dover riferire al consiglio, il revisore redige apposita relazione da trasmettere al sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare. Il consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dal stesso.

**INTEGRAZIONI A SEGUITO MODIFICAZIONI DEL D. LGS. N.
77/95 NON INSERITE NELLE SEZIONI PRECEDENTI.**

Art. 57
Rendicontazione contributi

1. Nel caso la spesa effettuata sia finanziata con una contribuzione straordinaria il Comune ha l'obbligo di rendicontare il contributo solo se l'Ente concedente lo richieda e rispettando, in ogni caso, le modalità di rendicontazione stabilite dall'Ente erogatore.

Art. 58
Avanzo di amministrazione

1. L'eventuale avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 30 del D. lgs. n. 77/95 e s.m.i., potrà essere utilizzato ai sensi dell'art. 31 della medesima norma.

Art. 59
Debiti fuori bilancio

1. Il riconoscimento di eventuali debiti fuori bilancio potrà essere effettuato secondo le modalità dell'art. 37 del D. Lgs. n. 77/95 e s.m.i..

Art. 60

Improcedibilità ed inammissibilità delle deliberazioni non conformi alle previsioni di bilancio.

1. Sono da considerare improcedibili ed inammissibili le deliberazioni del Consiglio e della Giunta che comportino oneri finanziari a carico dell'esercizio in corso o degli esercizi futuri che non siano corredati dalla quantificazione degli oneri presenti e futuri e dei relativi mezzi per farvi fronte, coerentemente al contenuto della relazione previsionale e programmatica. ⁽⁶¹⁾

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 61

Applicazione del regolamento

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

ART. 1

OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

ART. 2

GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE

ART. 3

SERVIZI E LORO GESTIONE

ART. 4

COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 5

RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 6

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 7

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 8

CONVENZIONE DI TESORERIA

ART. 9

OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO

ART. 10

CONTABILITÀ DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 11

GESTIONE DEI TITOLI E VALORI

ART. 12

RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE

ART. 13

RESA DEL CONTO

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

ART. 14

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE

ART. 15

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

ART. 16

BILANCIO PLURIENNALE

ART. 17

PIANI ECONOMICO FINANZIARI

ART. 18

ENTRATE E SPESE

ART. 19

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART. 20
FONDO DI RISERVA
ART. 21
FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO
ART. 22
APPROVAZIONE DEL BILANCIO
ART. 23
PUBBLICITÀ DEI CONTENUTI DEL BILANCIO
ART. 24
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 25
ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE
ART. 26
RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

GESTIONE DELLE SPESE

ART. 27
IMPEGNO DELLE SPESE
ART. 28
ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA
ART. 29
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE
ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA
ART. 30
LIQUIDAZIONE DELLE SPESE
ART. 31
ORDINAZIONE DELLE SPESE
ART. 32
PAGAMENTO DELLE SPESE
ART. 33
RESIDUI PASSIVI
ART. 34
SERVIZIO DI ECONOMATO

SCRITTURE CONTABILI

ART. 35
CONTABILITÀ FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE

RISULTATI DELLA GESTIONE

ART. 36

VERBALE DI CHIUSURA

ART. 37

RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

ART. 38

MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO

ART. 39

RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

ART. 40

**PUBBLICITÀ DEL RENDICONTO DEL COMUNE, DEGLI ENTI
E DEGLI ORGANISMI STRUMENTALI**

GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 41

INVENTARI DEI BENI

ART. 42

BENI MOBILI NON INVENTARIATI

ART. 43

PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI

ART. 44

AMMORTAMENTO DEI BENI

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 45

VERIFICA DEI PROGRAMMI

ART. 46

CONTROLLO FINANZIARIO

ART. 47

CONTROLLO DI GESTIONE

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ART. 48

REVISORE DEL CONTO

ART. 49

REVOCA E SOSTITUZIONE DEL REVISORE

ART. 50

FUNZIONI, COLLABORAZIONE E REFERTO AL CONSIGLIO

ART. 51

PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI

ART. 52

PARERE SULLE VARIAZIONI E ASSESTAMENTI DI BILANCIO

ART. 53

ALTRI PARERI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI

ART. 54

PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA

ART. 55

RELAZIONE AL RENDICONTO

ART. 56

IRREGOLARITÀ NELLA GESTIONE

**INTEGRAZIONI A SEGUITO MODIFICAZIONI DEL D. LGS. N. 77/95 NON
INSERITE NELLE SEZIONI PRECEDENTI.**

ART. 57

RENDICONTAZIONE CONTRIBUTI

ART. 58

AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

ART. 59

DEBITI FUORI BILANCIO

ART. 60

***IMPROCEDIBILITÀ ED INAMMISSIBILITÀ DELLE DELIBERAZIONI NON CONFORMI ALLE
PREVISIONI DI BILANCIO.***

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 61

APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO