

COMUNE DI LASTRA A SIGNA

Regolamento di Contabilità

Approvato con Deliberazione C.C. n. 31 dell'08/07/2002

SOMMARIO

Principi generali

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento

Art. 2 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

Art. 3 - Organizzazione del servizio finanziario.

Art. 4 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

TITOLO I - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 5 - Proposte di stanziamento

Art. 6 - Cessioni aree, tariffe servizi

Art. 7 - Prima bozza di bilancio

Art. 8 - Prima bozza del bilancio pluriennale e relazione previsionale e programmatica

Art. 9 - Proposta al Consiglio dei documenti previsionali

Art. 10 - Deposito delle proposte previsionali

Art. 11 - Emendamenti da parte dei consiglieri

Art. 12 - Sessione di bilancio

Art. 13 - Adeguamento dei termini

Art. 14 - Piano esecutivo di gestione e obiettivi di gestione

Art. 15 - Variazioni delle dotazioni finanziarie

Art. 16 - Prelevamento dal Fondo di Riserva

Art. 17 - Diffusione conoscitiva del bilancio e/o degli obiettivi di gestione o del piano esecutivo di gestione

Art. 18 - Gestione provvisoria

Art. 19 - Esercizio provvisorio

TITOLO II - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 20 - Firma dei documenti contabili

Art. 21 - Atti di gestione

Art. 22 - Parere e visto di regolarità contabile e prenotazione di impegno

- Art. 23 - Spese pluriennali
- Art. 24 - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni
- Art. 25 - L'impegno contabile
- Art. 26 - Disciplina dell 'accertamento delle entrate
- Art. 27 - Riscossione
- Art. 28 - Versamento degli incaricati interni
- Art. 29 - Liquidazione della spesa
- Art. 30 - Sottoscrizione del mandato di pagamento
- Art. 31 - Priorità di pagamento in carenza di fondi
- Art. 32 - Situazioni a rischio della gestione finanziaria
- Art. 33 - Debiti fuori bilancio
- Art. 34 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio
- Art. 35 - Controllo di gestione
- Art. 36 - Sistema di contabilità economica

TITOLO III - IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 37 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 38 - Contenuto della convenzione
- Art. 39 - Documentazione da rimettere al tesoriere
- Art. 40 - Operazioni di riscossione
- Art. 41 - Registrazione e comunicazione delle entrate
- Art. 42 - Estinzione dei mandati
- Art. 43 - Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio
- Art. 44 - Effetti di discarico
- Art. 45 - Costituzione dei depositi cauzionali
- Art. 46 - Gestione e restituzione dei depositi per spese
- Art. 47 - Verifiche di cassa

TITOLO IV - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 48 - Rendiconto di gestione
- Art. 49 - Elenco dei residui passivi
- Art. 50 - Atti preliminari al rendiconto
- Art. 51 - Ripartizione dei costi generali e comuni
- Art. 52 - Procedura di approvazione del rendiconto di gestione
- Art. 53 - Risultato contabile di amministrazione
- Art. 54 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

TITOLO V - INVENTARI

Art. 55 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

Art. 56 - Gestione dei beni

Art. 57 - Valutazione dei beni

Art. 58 - Categorie dei beni non inventariabili

TITOLO VI - L'ORGANO DI REVISIONE

Art. 59 - Composizione

Art. 60 - Incompatibilità e ineleggibilità

Art. 61 - Funzionamento e funzioni

Art. 62 - Revoca del Presidente e dei membri del Collegio

TITOLO VII - IL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 63 - Istituzione del servizio economato

NORMA FINALE

Art. 64 - Entrata in vigore

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 152 del D.lgs 18.08.2000, n. 267 al Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali. (1)

2. L'Ente applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. n. 267 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

Art. 2

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

1. In ossequio alla norma contenuta nell'art. 152, comma 3, del D. Lgs. 267 in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali, i soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione sono il Consiglio, la Giunta, il Sindaco, il Segretario, la dirigenza ed i responsabili dei servizi e la struttura dell'ente nel rispetto delle funzioni attribuite dalla legge e dal Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi:

- a) La Giunta per le competenze delineate dall'art. 48 del D. 19s. 267;
- b) Il Sindaco per le competenze delineate dall'art. 50 del D.lgs. 267;
- c) Il Direttore, il Segretario, la dirigenza e/o i responsabili delle Unità Operative (*), per le competenze indicate negli articoli 97, 107,192 del D.lgs. 267.

1) per il prosieguo il D.lgs. 267 deve intendersi D.lgs. 18 Agosto 2000, n. 267

(*) La Dirigenza e/o i Responsabili delle Unità Operativa nel prosieguo verranno indicati con la dicitura "I Dipendenti Responsabili"

Art. 3

Organizzazione del servizio finanziario.

1. Le risorse umane, assegnate al servizio finanziario comunale, sono definite dalla vigente macrostruttura esecutiva ai sensi di legge.

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 153 del D. Lgs. 267, si identifica con il responsabile del servizio e/o Dirigente del settore o con la figura professionale da lui delegata.

3. Il responsabile del servizio finanziario è anche preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrate e di compatibilità delle previsioni di spesa, fornite dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

4. Ai fini di quanto previsto nel comma 3 del presente articolo i Dipendenti Responsabili rispondono direttamente dell'attendibilità e rigosità tecnica degli elementi informativi resi da loro disponibili.

Art. 4

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

1. Il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale, al Segretario Comunale e al Collegio dei Revisori, entro sette giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

2. Al di fuori dei casi previsti al comma 1, di norma, entro il giorno 15 del mese di settembre, il Responsabile del servizio finanziario invia agli organi suddetti una dettagliata relazione sull'andamento della gestione di bilancio che evidenzi le eventuali iniziative tendenti a garantire il rispetto degli equilibri di bilancio in corso di gestione.

TITOLO I

FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 5

Proposte di stanziamento

1. La Giunta comunale entro il 30 settembre stabilisce - con proprio atto - gli indirizzi generali e le linee strategiche da seguire per l'elaborazione del bilancio di previsione dell'esercizio relativo all'anno successivo a quello in corso.

2. Di norma i Dipendenti Responsabili entro il 15 ottobre di ciascun anno, con il supporto del Responsabile del Servizio finanziario, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni dei fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali, degli indirizzi di cui al punto 1) e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano e tenuto conto delle spese di sviluppo derivanti dalla attuazione dei programmi dell'Ente, predispongono motivate proposte di previsione sull'entità delle risorse gestite e/o delle spese richieste dai servizi amministrati, per ciascuno dei tre esercizi successivi e le inoltrano al servizio finanziario.

3. Il Dirigente del Servizio Tecnico, predisponde entro il 30 settembre, proposte per la programmazione dei lavori pubblici del triennio successivo, ai fini della redazione del Programma delle opere pubbliche di cui all'art. 172 del D. Lgs. 267, in relazione alle norme di cui alla L. 11.2.1994, n° 109 ed al Regolamento attuativo, ciò al fine del loro inserimento nei documenti di programmazione.

4. le elaborazioni delle previsioni che costituiscono bozza di P.E.G. devono contenere:

- a) le linee guida della giunta comunale;
- b) gli indirizzi del competente assessore;
- c) gli obiettivi: mantenimento, innovazione, di qualità;
- d) le risorse richieste;
- e) i risultati sperati;
- t) gli indicatori di efficienza e di efficacia;
- h) collegamenti con altri centri di responsabilità ed adempimenti richiesti.

Art. 6

Cessione aree - tariffe servizi

1. Sulla base degli indirizzi di cui al comma 1 art. 5, entro il 1° novembre, l'Ufficio urbanistica predisponde, dopo adeguata verifica delle disponibilità, la proposta per l'adozione della deliberazione di cessione delle aree di cui all'art. 172 lett. c del D.lgs. 267.

2. Sempre entro la stessa data di cui al comma 1) il competente ufficio predisponde la deliberazione per la determinazione delle tariffe al mq. differenziate per zone di P.R.G. delle aree edificabili sulla base dei criteri di cui all'art. 5 comma 5 del D. Lgs. 504/92.

3. Entro lo stesso termine, i Dipendenti Responsabili presentano proposta di deliberazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura dei costi (art. 172 lett. e) D.Lgs. 267.
4. Entro lo stesso termine i suddetti responsabili presentano proposte di deliberazione per la conferma o la modifica di tutte le altre tariffe o tributi comunali.

Art 7

Prima bozza di bilancio

1. Intervenute le proposte nei termini di cui al precedente art. 5, di norma entro il 10 novembre di ciascun anno, il servizio finanziario predispose, in osservanza dei principi contenuti nell'art. 162, primi cinque commi del D. Lgs. 267, la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti ricadenti nell'esercizio successivo
2. Le previsioni di entrate e di spese correnti relative a servizi ed uffici non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate negli omologhi ammontari previsionali dell'anno in corso.

3. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, il Servizio finanziario presenta alla Giunta Comunale la bozza di bilancio con un documento nel quale sono evidenziate le proposte di spesa relative agli interventi di bilancio il cui importo non derivi da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, di contratti o convenzioni in essere.

4. La Giunta Comunale, in relazione alla bozza di bilancio di cui sopra, sentiti i Dipendenti responsabili, determina tutte le misure necessarie affinché venga rispettato il pareggio economico e finanziario di bilancio, nonché le operazioni di finanzia straordinaria necessarie a dare attuazione ai programmi dell'Amministrazione.

Art. 8

Prima bozza del bilancio pluriennale E relazione previsionale e programmatica

1. Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, il servizio finanziario, sulla scorta delle indicazioni pervenute dai Dipendenti Responsabili e sulla base delle indicazioni di cui al precedente art. 5,

predispone anche la bozza del bilancio pluriennale di competenza relativo ai due esercizi successivi, tenendo conto di norma del tasso di inflazione programmato.

2. La bozza di bilancio pluriennale è accompagnata dalla proposta di relazione previsionale e programmatica predisposta dal servizio finanziario con l'ausilio dei Dipendenti Responsabili.

Art.9

Proposta al consiglio dei documenti revisionali

1. Di norma entro il 20 novembre la Giunta si determina in ordine alla proposta definitiva di bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

2. Detti documenti sono rimessi, a cura del servizio finanziario, al collegio dei revisori per il prescritto parere da esprimere nei successivi 10 giorni.

Art.10

Deposito delle proposte previsionali

1. Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, con gli altri allegati di cui all'art.172 del D.lgs. 267, unitamente alla relazione dell'Organo di revisione, sono depositate, almeno 20 giorni prima della data stabilita per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale, presso il servizio finanziario a disposizione dei consiglieri sino al giorno stabilito per la discussione consiliare.

Art.11

Emendamenti da parte dei consiglieri

1. Ciascun consigliere e la Giunta Comunale, non oltre il termine tassativo del quinto giorno precedente la data di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del Bilancio di previsione, possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio di revisione depositati, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, consegnandoli al responsabile del servizio finanziario.

2. Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base dei bilanci annuale e pluriennale dall'art. 162, commi 1, 5 e 6 del D. lgs. 267 e, in particolar modo, di quello relativo al pareggio finanziario. In caso contrario gli emendamenti non sono ammissibili.

3. Gli emendamenti, con le eventuali osservazioni tecniche del responsabile del servizio finanziario, sono trasmessi in copia -alla Giunta ed all'organo di revisione, che deve esprimere il proprio parere entro il giorno precedente quello stabilito per la seduta del Consiglio Comunale.

Art. 12

Sessione di bilancio

1. La sessione di bilancio è finalizzata, nell'ordine:

- a) all'approvazione dell'elenco annuale e del programma triennale dei lavori pubblici;
- b) all'adozione della deliberazione con la quale sono verificate la quantità e la qualità di aree e fabbricati da destinare alla residenza, alle attività produttive e terziarie che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie, stabilendo il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- c) all'adozione della deliberazione di approvazione del bilancio preventivo dell'esercizio successivo, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, nonché alla ricognizione degli allegati di cui all'art. 172 del D.Lgs. 267.

Art. 13

Adeguamento termini

1. Qualora, per disposizioni legislative, venga disposto un diverso termine di approvazione del Bilancio Preventivo rispetto al 31 dicembre, i termini temporali indicati nei precedenti articoli dal n° 5 al n° 10, possono essere prorogati in rapporto alla nuova scadenza.

Art. 14

Piano esecutivo di gestione e obiettivi di gestione

1. Entro 15 giorni dalla data di deliberazione del Bilancio di Previsione, la Giunta Comunale approva il P.E.G. ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. 267 – che contiene gli elementi di cui al precedente art. 5 comma 3 – ed affida ai dipendenti responsabili gli obiettivi e le risorse.
2. Il P.E.G. comprende anche una parte contabile dove sono esplicitati gli interventi - suddivisi in capitoli ed articoli - e le indicazioni del centro di responsabilità di competenza.
3. La Giunta Comunale si può riservare la gestione diretta di capitoli di spesa sulla cui utilizzazione prevale la discrezionalità politica
 - a) contributi;
 - b) partecipazioni degli amministratori a seminari e convegni fatta salva l'autonomia finanziaria del Consiglio.

Art. 15

Variazioni delle dotazioni finanziarie

1. Il Dipendente Responsabile che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata, di cui al precedente art. 15, ne fa richiesta motivata alla Giunta allegando apposita relazione e la invia al responsabile del servizio finanziario entro e non oltre il 5 Novembre.
2. Detto responsabile provvede a rimettere alla Giunta la proposta di variazione unitamente al suo parere sul contenuto della stessa con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio.
3. La Giunta Comunale deve esprimersi nei successivi 10 giorni e comunque non oltre il 15 Dicembre, qualora trattasi di variazioni riguardanti il solo P.E.G.;
4. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.
5. Alle variazioni relative ai "servizi per conto terzi" (Titolo VI Entrata e Titolo IV Spesa) da adottarsi entro il termine del 31 dicembre provvede, con

propria determinazione il Responsabile del Servizio Finanziario, rispettando le relative correlazioni fra i capitoli.

Art. 16 Prelevamento dal Fondo di riserva

1. Le deliberazioni dell'organo esecutivo (da adottarsi entro il 31 dicembre) con le quali si dispone l'utilizzazione del Fondo di Riserva devono essere comunicate al Consiglio comunale in occasione della prima seduta consiliare utile successiva all'adozione dell'atto.

Art 17 . Diffusione conoscitiva del bilancio e/o degli obiettivi di gestione o del piano esecutivo di gestione.

1. Ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dei bilanci e degli obiettivi di gestione o dell'eventuale piano esecutivo di gestione approvati è assicurato mediante la messa a disposizione di tali documenti presso il servizio finanziario sino al 31 marzo dell'anno di riferimento con facoltà di avvalersi dell'ausilio di personale di detto servizio per la loro migliore comprensione.

Art 18 Gestione provvisoria

1. Ove si giunga all'inizio dell'esercizio senza che sia stato deliberato il bilancio di previsione e non sussistano norme statali di proroga del termine di approvazione, si provvede soltanto al pagamento di quanto previsto nell'art. 163, secondo comma, del D. Lgs. 267.
2. Nel caso in cui ci sia la necessità di dar luogo ad altri tipi di pagamento, sempre per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi, si provvede previa motivata ordinanza del Sindaco, controfirmata dal Segretario, su richiesta del Dipendente Responsabile interessato contenente l'indicazione del danno grave che si intende evitare.

Art. 19
Esercizio provvisorio

1. L'esercizio provvisorio è autorizzato e regolato come previsto dall'art.173 del T.U. 267/2000.

TITOLO II
GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 20
Firma dei documenti contabili

1. E' regola di generale osservanza che nella sottoscrizione dei documenti contabili, quali mandati e reversali, liquidazione di fatture e comunque ogni comunicazione interna diretta a promuovere l'emissione di mandati di pagamento, sia sempre ben individuata l'indicazione del nome e cognome del firmatario.

2. Tale regola è applicabile anche alla sottoscrizione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 e del visto di cui all'art. 151 c. 4 D. Lgs. 267.

Art. 21
Atti di gestione

1. Gli atti di gestione vengono assunti con determinazione sottoscritta di funzionari ai quali il Sindaco ha affidato la responsabilità di area o settore e dai responsabili dei servizi da questi appositamente delegati.

2. Ogni determinazione comportante un impegno di spesa deve contenere per la sua esecutività l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio da cui derivi minore entrata o impegno di spesa deve essere richiesto il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D. 267, oltre che il parere di regolarità tecnica nei casi previsti dall'art. medesimo. I responsabili dei servizi interessati sono tenuti all'espressione dei pareri richiesti. L'apposizione del parere di

regolarità contabile su una proposta di deliberazione comportante impegno di spesa ne attesta anche la relativa copertura finanziaria

Art. 22

Parere e visto di regolarità contabile e prenotazione di impegno

1. Su ogni determinazione e su ogni proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata in modo diretto o indiretto, immediato o differito, il responsabile del servizio finanziario esprime il visto o il parere di regolarità contabile che deriva dalle seguenti valutazioni:

- a) di capienza della disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;
- b) di rispetto dei principi contabili del D. Lgs. 267 e delle norme di questo regolamento.

2. Il suddetto visto o parere è rilasciato esclusivamente in virtù delle competenze in materia finanziaria e contabile attribuite al Responsabile del Servizio Finanziario. Non riguarda altre disposizioni di legge o regolamentari afferenti la formazione dell'atto. Il parere sulle deliberazioni deve essere reso preventivamente all'adozione dell'atto. Il visto sulle determinazioni è reso successivamente all'adozione dell'atto e comporta la sua esecutività.

3. Durante la gestione i Dipendenti Responsabili possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

4. In ordine ai costi comuni a più servizi, non frazionabili fra loro vale, ai fini dell'imputazione, il principio della prevalenza, salvo l'analisi dei costi di cui al successivo art. 37.

Art. 23

Spese pluriennali

1. Qualora la deliberazione o la determinazione comporti spese a carico anche degli esercizi successivi, l'impegno è esteso agli omonimi interventi o capitoli del bilancio preventivo pluriennale, salva l'osservanza dell'art. 183, comma 7°, del D. lgs. 267 per le spese di durata superiore a quella del bilancio pluriennale.

Art.24

Inammissibilità ed improcedibilità

1. Le deliberazioni di Giunta e di Consiglio che non sono coerenti con la programmazione pluriennale di cui alla Relazione Previsionale e Programmatica in quanto comportanti oneri diretti ed indiretti non previsti, sono inammissibili ed improcedibili poiché per le stesse non può essere espresso il parere di regolarità contabile, se non previa adozione di apposita delibera di variazione dei documenti di programmazione. Per tale scopo gli oneri finanziari presenti o futuri devono essere sempre indicati nella proposta di delibera.

Art. 25

L'impegno contabile

1. Per le spese indicate nel 20 comma dell'art. 183 del D. lgs. 267 il servizio finanziario, una volta approvato il bilancio, provvede alla registrazione dei relativi impegni.

2. Le spese finanziate nei modi stabiliti dal 50 comma dell'art. 183 del D. lgs. 267, si considerano impegnate al verificarsi delle condizioni previste dal medesimo comma.

3. Per le altre spese, l'impegno contabile è definitivamente assunto quando l'esecuzione dell'atto gestionale regolarmente adottato abbia dato luogo per l'ente al perfezionamento di obbligazione passiva finanziaria.

4. Al termine dell'esercizio, le prenotazioni di impegno di cui al c.3 dell'art. 183 del D. Lgs. 267 che non siano state seguite dall'assunzione dell'obbligazione di spesa, decadono e costituiscono economia.

5. Tuttavia nei casi in cui la prenotazione dell'impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara adottati.

6. Relativamente alle disposizioni contenute nel comma 8 dell'art. 183 del D. lgs. 267 gli atti di cui ai commi 3 e 6 si individuano nelle Deliberazioni e nelle determinazioni e ne seguono il relativo iter procedurale.

Art. 26

Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I Dipendenti Responsabili devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
2. Il responsabile del procedimento di accertamento è individuato nel Dipendente Responsabile al quale l'entrata stessa è affidata con il Piano esecutivo di Gestione.
3. Oltre a quanto previsto dall'art. 179 del D. lgs. 267 l'accertamento dell'entrata può avvenire anche su attestazione del Dipendente Responsabile sottoscritta dallo stesso supportata da documentazione in suo possesso dalla quale risulti l'attendibilità dell'accertamento, anche in relazione a situazioni consolidate nell'esercizio precedente. Relativamente alle entrate derivanti da ruoli di riscossione coattiva, da sanzioni amministrative e fattispecie analoghe, l'accertamento avviene al momento dell'acquisizione effettiva delle risorse.
4. L'attestazione di cui al comma precedente è rilasciata di norma entro trenta giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre.
5. In sede di chiusura dell'esercizio il Dipendente Responsabile, nel rispetto del contenuto del 3° comma dell'art. 228 del D. Lgs. 267, procede entro il 28 Febbraio dell'anno successivo alla revisione definitiva degli elementi costitutivi dell'accertamento, come determinatosi al 31 dicembre.
6. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del servizio finanziario.

Art. 27

Riscossione

1. La riscossione avviene di norma con le modalità indicate nell'art. 180 del D.Lgs. 267.
2. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o, dal suo delegato, che ne cura la trasmissione al Tesoriere, nei successivi cinque giorni, con elenco in duplice copia di cui una viene firmata in segno di ricezione.

3. Per le riscossioni ricevute direttamente, ai sensi del 4° comma dell'art. 180 del D. Lgs. 267, il Tesoriere ne dà comunicazione al servizio finanziario nei termini e con le modalità stabilite dalla convenzione di tesoreria.

4. Il servizio finanziario provvede alla regolarizzazione entro il termine del mese successivo e comunque non oltre il 31 Dicembre.

Art. 28

Versamenti degli incaricati interni

1. Gli incaricati interni della riscossione sono designati con provvedimento del funzionario responsabile dell'area di appartenenza.

2. I suddetti devono versare le somme introitate al servizio Tesoreria con cadenza mensile.

Art. 29

Liquidazione della spesa

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono al servizio finanziario che, dopo averle registrate per via informatica, le trasmette entro dieci giorni dalla ricezione all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perché provveda alla liquidazione.

2. Con l'atto di liquidazione della spesa l'ufficio attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'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 ed identificazione dell'impegno stesso.

3. Con la liquidazione si dovrà dichiarare altresì l'eventuale iscrizione del bene in inventario. In carenza dell'indicazione del codice per l'inventariazione la fattura sarà restituita all'area senza provvedere al pagamento; eventuali interessi per ritardato pagamento saranno addebitati al responsabile della liquidazione.

4. Con la suddetta liquidazione l'ufficio evidenzia l'esaurimento dell'impegno e indica l'eventuale economia verificata si da riportare in disponibilità.

5. Le liquidazioni per le quali è prescritto il certificato di regolare esecuzione o di collaudo devono formare oggetto di apposita determinazione del Dipendente Responsabile che accerti altresì la rilevazione delle conseguenti variazioni patrimoniali.

6. L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire all'ufficio finanziario almeno dieci giorni antecedenti l'eventuale data di scadenza del debito evidenziato dal responsabile proponente.

7. L'atto di liquidazione può consistere in un documento separato emesso dall'ufficio competente o nell'apposizione di un timbro sulla fattura o richiesta di pagamento attestante quanto indicato nei precedenti commi.

Art. 30

Sottoscrizione del mandato di pagamento

1. I pagamenti avvengono in ordine cronologico secondo la data di ricezione da parte dell'ufficio ragioneria. I pagamenti devono essere effettuati entro 20 gg. dalla ricezione della fattura liquidata o della richiesta di pagamento.

2. Il mandato di pagamento, contenente di norma gli elementi indicati nell'art. 185 del D. lgs. 267, è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

3. Il mandato è trasmesso entro 2 giorni al tesoriere con elenco in duplice copia di cui una viene firmata in segno di ricezione.

4. Dopo il 15 Dicembre non si possono emettere ulteriori mandati di pagamento individuali o collettivi relativi a spese d'esercizio ad eccezione di casi urgenti e per i quali esista la certezza della estinzione entro il mese.

Art. 31

Priorità di pagamento in carenza di fondi

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere, è la seguente:

- a. stipendi del personale e oneri riflessi;
- b. imposte e tasse;
- c. rate di ammortamento dei mutui;

d. obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;

Art. 32

Situazioni a rischio della gestione finanziaria

1. L'organo consiliare provvede, entro il 30 Settembre di ogni anno, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede adotta con testualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 del D. Lgs. 267 - 2° comma.
2. Il Sindaco, in presenza delle segnalazioni di cui all'art. 4 del presente regolamento, chiede la convocazione con urgenza del Consiglio comunale affinché adotti le misure necessarie a ripristinare gli equilibri del bilancio.

Art. 33

Debiti fuori bilancio

1. L'Ente locale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio elencati nell'art. 194 del D. Lgs. 267 in qualsiasi momento della gestione e comunque non oltre la data prevista dalle norme vigenti per l'assestamento del bilancio.

Art. 34

Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 del D. lgs. 267.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi entro il 31 Ottobre di ogni anno.

Art. 35

Controllo di gestione

1. Per gli scopi, con le prerogative e secondo le modalità stabilite all'art. 20 del D.Lgs. 29/1993 e successive modifiche e dagli artt. 196-197-198 del D. Lgs.267, è istituito il Servizio di controllo di gestione.

2. Il Servizio di controllo di gestione riferisce al Sindaco ed al Direttore Generale/Segretario generale sull'attività svolta, sulle verifiche effettuate e sulle risultanze delle medesime.

3. La composizione del Servizio di controllo di gestione, l'organizzazione, l'attività del medesimo ed ogni altro aspetto non contemplato dal presente regolamento sono disciplinate dal regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

4. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni attribuitegli dalla legge, il Servizio di controllo di gestione ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti dell'Ente.

Art. 36

Sistema di contabilità economica

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, dei risultati della gestione dell'esercizio, deve essere redatto il Conto Economico che evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo i criteri di competenza economica, di cui al comma 1 dell'art. 229 del D. Lgs. 267.

2. Ai fini della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione, al Conto Economico deve essere accluso il Prospetto di conciliazione di cui al comma 9 del medesimo articolo.

3. Il metodo per la riclassificazione dei valori da finanziari ad economici non implica obbligatoriamente la tenuta della contabilità economica.

4. Possono essere redatti conti economici di dettaglio per i servizi aventi rilevanza commerciale o particolarmente significativi per l'attività dell'Ente.

TITOLO III IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 37

Affidamento del servizio di tesoreria

1. D servizio di tesoreria è affidato mediante gara a licitazione privata o appalto concorso, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, ai soggetti abilitati a svolgere il suddetto servizio.
2. 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. 38

Contenuto della convenzione

1. La convenzione relativa alla concessione del servizio di tesoreria riguarda, fra l'altro:
 - a. le modalità del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti, che deve essere convenientemente intensificato nelle date di addensamento dei pagamenti o delle entrate;
 - b. l'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'ente anche mediante sistemi informatici con l'eccezione di quelli derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamenti in base alle disposizioni contenute nel comma 4 dell'art. 185 del D. Lgs. 267; il tesoriere dà ricevuta della ricezione dei mandati restituendo firmato un esemplare dell'elenco di trasmissione;
 - c. il divieto di pagare mandati che non contengano gli elementi indicati nell'art.185, 2° comma, del D. Lgs. 267;
 - d. l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le permutazioni di cui al successivo art. 44;
 - e. l'obbligo di provvedere al pagamento delle competenze mensili ai dipendenti comunali o direttamente presso l'ente o mediante l'approntamento di sportelli riservati presso la sede della tesoreria. Sarà comunque cura del Comune e del Tesoriere di rappresentare ai dipendenti la convenienza e la maggiore sicurezza che derivano dalla scelta del sistema di esazione delle competenze a mezzo di accredita mento in un conto corrente bancario;
 - f. le modalità di accredita mento e di addebita mento all'ente delle partite attive e passive;

g. l'obbligo di rispettare le norme di cui al sistema della tesoreria unica introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;

h. l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 217 del D.Lgs. 267;

k. le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza degli obblighi la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi.

2. La gestione del servizio di tesoreria con metodologia e criteri informatici ed eventuali possibili collegamenti diretti tra il servizio finanziario dell'Ente ed il tesoriere;

Art. 39

Documentazione da rimettere al tesoriere

1. A cura del servizio finanziario sono trasmessi tempestivamente al tesoriere:

a. il bilancio di previsione con la delibera resa esecutiva;

b. copia delle deliberazioni esecutive relative a variazioni, prelevamenti dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;

c. elenco dei residui attivi e passivi.

2. A cura della segreteria sono partecipati per iscritto al tesoriere i nominativi del sindaco, dei membri della giunta, del segretario e del ragioniere e degli incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati con accanto, per questi ultimi, la firma che verrà usata negli atti contabili.

Art 40

Operazioni di riscossione

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Art 41

Registrazione e comunicazione delle entrate

1. Il tesoriere è tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con l'indicazione:

- del soggetto che ha eseguito il versamento;

- dell'ammontare incassato
- del numero di ordinativo di incasso se già in suo possesso.

2. Il tesoriere è tenuto a trasmettere periodicamente all'ente copia del giornale di cassa della giornata, unitamente alla contro matrice delle quietanze rilasciate.

Art. 42

Estinzione dei mandati

1. Il tesoriere estingue i mandati nei limiti dei rispettivi interventi del bilancio approvato o dei capitoli per i servizi per conto terzi, mediante rimessa diretta al creditore.

2. Il servizio finanziario dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità:

- a. accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore;
- b. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento 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. 43

Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio

1. I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lett. c) dell'articolo precedente.

2. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del precedente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.

Art. 44
Effetti di discarico

1. Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere.
2. Per la commutazione di cui alla lett. b) dell'art. 44 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

Art. 45
Costituzione dei depositi cauzionali

1. La riscossione dei depositi dei terzi per spese contrattuali e d'asta è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio contratti.
2. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito ed è dotato di numerazione progressiva, ed il tesoriere ne rilascia quietanza.
3. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il Tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'Ente", trasmettendo, comunicazione scritta al servizio contratti.
4. La riscossione dei depositi cauzionali definitivi a garanzia dei contratti per lavori o forniture o di altri impegni assunti, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata a firma del responsabile servizio finanziario.

Art. 46
Gestione e restituzione dei depositi per spese

1. Il responsabile del servizio contratti è competente della gestione del deposito, rendicontazione e della restituzione dell'eventuale giacenza.
2. Per fronteggiare le spese coperte dal deposito emette un buono interno di prelievo a carico del tesoriere con richiamo al numero ed all' ammontare del deposito costituito.
3. Una volta provveduto a tutte le spese per conto del terzo - che, in nessun caso possono portare l'erogazione complessiva ad un ammontare superiore a

quello della somma depositata - il responsabile del servizio contratti emette un ordinativo a carico del tesoriere per la restituzione al depositante dell'eventuale somma residuale.

4. La restituzione dei depositi cauzionali definitivi è disposta dal responsabile del servizio finanziario con ordinativo di pagamento con imputazione ai servizi per e/di terzi da parte del servizio competente.

Art. 47 Verifiche di cassa

1. Le verifiche ordinarie di cassa previste dal 10 comma dell'art. 223 del D. Lgs. 267 debbono considerare:

a. la regolarità della giacenza di cassa in correlazione, per il tesoriere, anche ai fondi dell'ente esistenti nei conti aperti presso la Tesoreria provinciale nonché alle partite finanziarie viaggianti, attive e passive.

b. la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 221, 1° comma, del Testo Unico.

c. la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze della contabilità finanziaria per i depositi cauzionali definitivi e con l'apposito registro per i depositi cauzionali per spese contrattuali e d'asta.

d. la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili

2. La giacenza finanziaria rilevata al tesoriere è esposta distinguendo quella derivante dall'acquisizione di risorse di gestione e di risorse a destinazione vincolata.

3. Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, dell'economista e degli altri agenti contabili, sono trasmesse dall'organo di revisione economico-finanziaria al servizio finanziario.

4. Non si fa luogo alla verifica straordinaria di cassa di cui all'art. 224 del D. Lgs. 267.

TITOLO IV RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 48 Rendiconto di gestione

1. Il rendiconto della gestione è composto dal:
 - Conto del Bilancio (art. 228 D. Lgs. 267): ove sono contenuti tutti i dati finanziari della gestione dell'esercizio e si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di amministrazione.
 - Conto Economico (art. 229 D. Lgs. 267): ove sono indicati i dati della gestione dell'esercizio secondo i criteri di competenza economica. A questo è accluso il "prospetto di conciliazione" dei dati da finanziari a quelli economici.
 - Conto del Patrimonio (art. 230 D. Lgs. 267): il quale dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute e la consistenza finale.

Art. 49 Elenco dei residui passivi

1. Di norma entro il 31 gennaio di ogni anno il responsabile del servizio finanziario compila e consegna al tesoriere l'elenco firmato dei residui passividerivanti dalle scritture contabili esistenti al 31 dicembre precedente, ai fini di quanto previsto dall'art. 216, 3° comma, del D. Lgs. 267.
2. Detto elenco viene aggiornato e trasmesso al Tesoriere entro dieci giorni dall'approvazione del Rendiconto di gestione dell'esercizio precedente.

Art. 50 Atti preliminari al rendiconto

1. I Dipendenti Responsabili provvedono entro il 28 febbraio, con il supporto del Responsabile del Servizio Finanziario, alla verifica delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei Residui Attivi e Passivi.

2. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art. 226, 2° comma, del D. Lgs. 267, presentati, entro i primi due mesi dell'anno, dal tesoriere sulla propria gestione di cassa con riferimento anche agli estratti conto pervenuti dalla tesoreria provinciale e alle partite finanziarie viaggianti al 31 dicembre precedente;

- verifica la regolarità dei conti che l'economista e gli altri agenti contabili, in denaro o in natura, debbono far pervenire entro il mese di febbraio redatti sui modelli di legge;

- elabora i dati derivanti dalla verifica dei Residui Attivi e Passivi ai fini della formazione dell'elenco di cui all'art. 227 del D.Lgs. 267.

Art. 51

Ripartizione dei costi generali e comuni

1. I costi generali dell'ente sono ripartiti secondo il rapporto esistente fra il costo del personale addetto nell'anno al singolo servizio e quello complessivo del personale dell'ente.

2. I costi comuni sono suddivisi in relazione all'utilità tratta dal singolo servizio. Le percentuali di riparto sono determinate congiuntamente dai dipendenti Responsabili dei servizi utilizzatori del bene ad uso comune. In mancanza di accordo formalizzato, provvede il responsabile del servizio finanziario.

Art. 52

Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario presenta alla Giunta, entro il 20 aprile:

- i conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili, ai sensi degli artt. 226 e 233 del D. Lgs. 267, con la propria valutazione sulla loro regolarità e lo schema del rendiconto della gestione con gli allegati previsti, ivi compresa copia delle delibere di cui agli artt. 175, comma 8 e 193 del D. Lgs. 267;

- l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, distinti per anno di provenienza;

- la propria relazione tecnica;

2. La Giunta esamina i documenti predetti ed approva formalmente, entro il 30 aprile, i conti degli agenti contabili e la proposta al Consiglio per l'esame del rendiconto di gestione accompagnati dalla relazione prevista dall'art. 151, comma 6, del D. Lgs. 267 con i contenuti indicati nell'art. 231 del D.Lgs. 267.

3. A cura del responsabile del servizio finanziario, copia della delibera di proposta e del materiale contabile di cui al comma precedente sono trasmessi, entro il 10 maggio all'organo di revisione economico-finanziario con invito a produrre, nei successivi 20 giorni, la relazione prescritta dall'art. 239, comma 1 lett. d), del D. Lgs. 267 con richiamo alla comminatoria della revoca prevista nell'art. 235, 2° comma, dello stesso decreto.

4. Pervenuta la relazione di cui al comma precedente e, comunque, non oltre il 5 giugno, la delibera di proposta, i documenti contabili, la relazione di cui al precedente comma 2, e quella dell'organo di revisione, sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare per venti giorni in un locale del servizio finanziario, previo avviso ai capi dei gruppi consiliari.

5. Il Consiglio comunale è convocato in "sessione del rendiconto" per una data non successiva al 30 giugno onde discutere ed approvare i conti degli agenti contabili ed il rendiconto sulla base della proposta di cui al comma 2, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Art. 53

Risultato contabile d'amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione è determinato con le modalità di cui all'articolo 186 del D. Lgs. 267 ed accertato con l'approvazione del rendiconto di gestione nel Conto del Bilancio.

2. L'eventuale avanzo di amministrazione può essere utilizzato in base a quanto stabilito dall'art. 187 c. 2 e 3 del D.Lgs. 267.

3. Qualora tra i residui attivi, che concorrono alla formazione del risultato d'amministrazione, siano comprese somme correttamente accertate ai sensi di legge ma per le quali fatti ed elementi noti facciano presumere una difficile riscossione, il responsabile del servizio finanziario può proporre il congelamento della corrispondente quota dell'avanzo di amministrazione.

Art. 54

Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

1. In relazione a quanto previsto dall'art. 227 c. 30 e 40 del D. Lgs. 267, il responsabile del servizio finanziario provvede affinché il rendiconto, sia trasmesso alla Sezione enti locali della Corte dei Conti, entro 60 giorni dalla sua approvazione e comunque nei termini eventualmente indicati dalla medesima Corte dei Conti.
2. Provvede inoltre, negli stessi termini, all'invio del medesimo alla Corte dei Conti - Sezione giurisdizionale regionale, unitamente al Conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili interni, in relazione a quanto previsto dall'art. 226 c. 1° e dall'art. 233 c. 1°, del D. Lgs. 267.

TITOLO V INVENTARI

Art. 55

Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.
2. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:
 - a) beni immobili demaniali;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili.
3. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a) appartengono al demanio comunale, i beni destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze,

giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc;

b) appartengono al patrimonio in disponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, ecc.;

c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, ecc.

4. Per i beni mobili, che hanno una destinazione unitaria, la registrazione negli inventari può avvenire con l'applicazione del criterio dell'universalità dei beni ai sensi dell'art. 816 del codice civile;

5. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati:

a) per i beni mobili all'economista comunale o ad un suo delegato che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi;

b) per i beni immobili al responsabile del Servizio Patrimonio che dovrà calcolare il valore dei beni comprensivo delle relative manutenzioni straordinarie secondo quanto previsto dal comma 4 dell' art. 230 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 56 Gestione dei beni

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi.

2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna.

Art. 57 Valutazione dei beni

1. I beni sono valutati secondo i criteri indicati nell'art. 230 del D. Lgs. 267.

2. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare (lavori in economia, ecc.), il valore da attribuire al bene, sarà

determinato dal responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale con relazione motivata.

Art. 58

Categorie dei beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c) gli attrezzi di lavoro in genere;
- d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a euro 100, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

Non sono inoltre inventariabili gli ulteriori beni di modico valore eventualmente previsti dal regolamento di economato.

TITOLO VI

L'ORGANO DI REVISIONE

Art. 59

Composizione

1. L'organo di revisione previsto dall'art. 234 della D. Lgs. 267 è composto di n. 3 componenti aventi le qualifiche di cui al 20 comma del detto articolo.

2. La nomina è fatta dal Consiglio con voto limitato a due componenti.

3. Nella stessa delibera di nomina viene stabilito il compenso spettante ai membri del collegio entro i limiti massimi fissati per l'ente dall'apposito decreto interministeriale.

4. L'affidamento dell'incarico di Revisore è subordinato alla presentazione della dichiarazione del rispetto dei limiti all'affidamento degli incarichi di cui al c. 10 dell'art. 238 del D. Lgs. 267.

Art. 60
Incompatibilità e ineleggibilità

1. Il professionista nominato nel collegio di revisione deve produrre all'atto dell' accettazione, una dichiarazione, resa in conformità alle norme vigenti, dalla quale risulti oltre a quanto disposto dal c. 4 dell'articolo precedente:

a) di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità ed incompatibilità previste per gli amministratori del Comune, dall'art. 61 e dall'art. 63 del D. Lgs. 267;

b) di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità indicate nell'art. 236, 20 comma del D. Lgs. 267;

c) di non essere nella condizione di cui all'art. 2382 del codice civile, vale a dire:

interdetto, inabilitato, fallito, condannato ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi ai sensi degli artt. 28 e 32 bis del codice penale;

d) di non essere nelle altre condizioni previste dall'art. 2399 del cod. civ. e cioè coniuge, parente o affine entro il quarto grado del sindaco, vice sindaco e degli assessori in carica presso questo Comune né di essere legato, da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, al Comune, alle sue aziende speciali, ai consorzi nei quali il Comune stesso abbia una quota di partecipazione superiore al totale di quelle di tutti gli altri consorziati, a società di capitali con capitale maggioritario dell'Ente;

e) di non essere difensore o rappresentante di terzi per ricorsi amministrativi e giurisdizionali nei confronti dell' Amministrazione Comunale.

2. L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostantive indicate nei commi precedenti, comporta la non costituzione del rapporto o la decadenza dall'incarico che viene dichiarata dal Consiglio, previa contestazione al professionista.

3. La cancellazione o la sospensione dal registro di revisori contabili è causa di decadenza dalla carica di presidente del collegio.

Art. 61
Funzionamento e funzioni

1. Il Collegio è di ausilio all'attività del Consiglio comunale, collabora nelle funzioni di controllo e di indirizzo dell'Ente ed esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione.
2. Il Collegio impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. La convocazione del Collegio è effettuata dal Presidente il quale lo presiede e stabilisce il lavoro per ciascuna seduta.
4. Le sedute del Collegio sono valide con la presenza di almeno due componenti dello stesso; le deliberazioni del Collegio sono prese con il voto favorevole di almeno due componenti.
5. Il singolo componente può, in base ad accordi del Collegio compiere verifiche e controlli sui singoli uffici e su tutti gli atti, documenti e operazioni amministrative riguardanti oggetti e materie istituzionali per riferirne allo stesso.
6. Il Collegio dei Revisori 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 possono essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno.
7. Il Collegio deve riunirsi validamente almeno una volta ogni trimestre e provvedere con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
8. I verbali delle sedute del Collegio devono essere sottoscritti dai Revisori intervenuti e conservati agli atti del Comune.
9. Copia dei verbali deve essere trasmessa al Sindaco e, ad insindacabile giudizio del Collegio, anche ai componenti dell'Organo esecutivo e del Consiglio, entro il mese successivo alla data della seduta cui si riferisce.
10. I membri del Collegio sono tenuti al segreto d'ufficio e rispondono delle loro affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale. Adempiono ai loro

doveri con la diligenza del mandatario; hanno diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dallo Statuto, ove riscontrino gravi irregolarità nella gestione, ne riferiscono immediatamente al Consiglio, mediante invio (entro 20 giorni dal momento in cui il Collegio ha accertato l'irregolarità), ad opera del Presidente al Sindaco ed ai singoli capigruppo consiliari, di copia dell'atto collegiale di accertamento. I fatti medesimi devono, contestualmente, essere portati a conoscenza degli Organi giurisdizionali, qualora ne ricorrano i presupposti.

11. In particolare per ciò che concerne la funzione di indirizzo, il Collegio esprime parere preventivo in ordine alle proposte di Bilancio di previsione annuale e pluriennale e i documenti allegati, compresa la relazione previsionale e programmatica, ed alle proposte di variazioni al Bilancio in relazione a quanto previsto dall'art. 239, c.1 lettera b, del D.Lgs. 267.

12. Può, inoltre, esprimere parere preventivo sui seguenti atti se comportanti, nella loro attuazione, impegni di risorse, nel termine di giorni 10 prima della seduta degli organi deliberanti:

- le piante organiche e le loro variazioni;
- le convenzioni tra i Comuni e quelle tra i Comuni e la Provincia, la costituzione e la modificazione di forme associative;
- l'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la partecipazione dell'ente locale a società di capitale;
- gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;

13. Per ciò che concerne la funzione di controllo, il Collegio dei revisori collabora alla funzione consiliare verificando l'osservanza da parte degli organi destinatari interni degli indirizzi contenuti negli atti del Consiglio.

14. Per quanto riguarda la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione, il Collegio svolge attività di riscontro circa l'osservanza delle norme di legge, dello Statuto e di questo regolamento attinenti alla tenuta della contabilità comunale.

15. D Collegio dei revisori redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, trasmessogli a cura del Servizio Finanziario, ai sensi del precedente art. 54.

16. Qualora si verificano le cause per procedere alla deliberazione di dichiarazione di dissesto finanziario, il Collegio predispone la dettagliata

relazione di cui al comma 1 dell'art. 246 del D. Lgs. 267 da allegare alla deliberazione suddetta.

17. Il Collegio, ancorché rappresentato da uno solo dei suoi membri, assiste, previa espressa richiesta, alle sedute sia del Consiglio che della Giunta Comunale, con facoltà di esprimere il suo avviso in forma verbale o scritta sugli aspetti economico-finanziari delle questioni trattate.

18. Al fine di favorire l'esercizio delle funzioni del Collegio è trasmesso allo stesso, a cura della Segreteria, l'ordine del giorno del Consiglio Comunale nonché l'elenco delle deliberazioni della Giunta Comunale e quello delle determinazioni dirigenziali.

19. I rapporti fra il Collegio e il Sindaco, nonché il Segretario e i dipendenti sono improntati al rispetto delle rispettive funzioni, in spirito di collaborazione.

20. Nel caso in cui il Collegio trovi difficoltà di accesso agli atti e documenti dell'Ente, ovvero ad acquisire le informazioni necessarie all'esercizio della sua funzione, informa il Sindaco. Persistendo tale situazione ne fa comunicazione al Consiglio Comunale nelle persone di tutti i Capigruppo consiliari.

Art. 62

Revoca del Presidente e dei membri del Collegio

1. Il Presidente e i membri del Collegio sono revocabili soltanto per inadempimento ai propri doveri. L'inadempimento si verifica per il collegio quando non si riunisca per un periodo superiore a tre mesi e, per i singoli componenti, quando il presidente o membro non partecipino, senza giustificazione, a più di tre sedute consecutivamente o, in modo discontinuo, a più di un quarto delle sedute tenute nell'anno solare; verificandosi tali ipotesi, i membri non inadempienti lo comunicano subito al Presidente del Consiglio.

2. Costituisce altresì inadempimento la mancata presentazione della relazione sul rendiconto al termine di 20 giorni da quello di consegna dei documenti contabili e di tutti gli allegati.

TITOLO VII
IL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 63
Servizio Economato

1. E' istituito il servizio di Economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il Servizio di Economato è disciplinato da apposito Regolamento.

NORMA FINALE

Art. 64
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio unitamente alla delibera di approvazione ed entra in vigore con la esecutività della delibera stessa.
2. Copia del regolamento è poi distribuita al Sindaco, ai capi gruppo consiliari, ed ai membri della Giunta, ai Revisori dei Conti, al Segretario ed ai Dipendenti Responsabili, al Tesoriere ed agli altri agenti contabili.