

COMUNE DI CERIGNALE

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Capitolo primo Norme generali

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento.

1. Il presente regolamento è predisposto ai sensi dell' art. 59 co. 1 Legge 8.6.1990 n. 142, D.Lgs. 25.2.1995 n. 77, nonché dei principi contabili dello Stato non incompatibili con il citato D.Lgs. 77/95. Le norme del presente regolamento sono subordinate alla legge e allo statuto.

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune.

3. Le norme del presente regolamento tendono ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Art. 2 - Principi organizzativi.

1. In caso di assenza o di impedimento il responsabile del servizio finanziario - comunque designato nominativamente con deliberazione della Giunta Comunale - è sostituito dal segretario comunale.

2. Qualora la struttura comunale dell' ufficio di ragioneria dovesse essere inadeguata rispetto al volume dell'attività finanziaria e gestionale dell' ente, lo svolgimento del servizio potrà essere assicurato mediante apposita convenzione con gli altri Comuni, previa opportune intese tra le Amministrazioni interessate. Le modalità di gestione del servizio, la durata della convenzione e i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazione dei rispettivi organi consiliari.

Art. 3 - Servizio finanziario.

1. Il servizio finanziario è costituito dai dipendenti preposti ai servizi di ragioneria, contabilità e gestione di tributi, entrate, attività produttive e patrimonio nell'ambito dell'area amministrativa-contabile della dotazione organica.

2. Il responsabile del servizio finanziario è individuato nell' istruttore contabile addetto alla ragioneria, fatte salve modifiche della dotazione organica con contestuale adeguamento della presente norma.

3. Il servizio finanziario adegua le proprie strutture alle metodologie di automazione e informatizzazione anche al fine di coordinamento e integrazione con tutti i servizi comunali, secondo principi di trasparenza delle procedure contabili e conoscenza a favore degli amministratori e dei cittadini.

4. Il servizio finanziario o di ragioneria è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione fonti di finanziamento ;
- investimenti e relative fonti di finanziamento ;
- gestione del bilancio riferita alle entrate ;
- gestione del bilancio riferita alle spese ;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti ;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni ;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente ;
- rapporti con l'organo di revisione economico - finanziaria ;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari ;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio ;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

Art. 4 - Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi.

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali sono obbligati a comunicare, con cadenza semestrate, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.

2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 12 D.lgs. 25.2.1995 n. 77 saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente primo comma.

3. Il responsabile dei servizi finanziari ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

Art. 5 - Competenze dei responsabili dei servizi.

1. I responsabili di servizio sono individuati con apposita deliberazione della Giunta Comunale - *modificabile ove necessario* - per la rispettiva competenza, con specifico riferimento alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile da esercitarsi ai sensi dell'art.6 L.15.05.1997 n.127.

2. A ciascun servizio corrisponde un centro di responsabilità al quale è affidato un complesso di risorse di cui è responsabile per l'espletamento delle attività alle quali è preposto.

3. Nell'ambito di ciascun servizio, ove sia prevista l' articolazione in uffici con assegnazione di personale con qualifica non inferiore alla quinta, *la Giunta Comunale* può attribuire parte delle risorse assegnate al singolo servizio, in relazione agli interventi di spesa, ad appositi centri di costo e/o ricavo.

Capitolo secondo

Bilancio e programmazione

Art. 6 - Obiettivi di gestione.

1. L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi.

2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato dei soggetti individuati nella struttura dell'ente ai fini di cui alle norme del presente regolamento.

3. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di proposta di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

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

- collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai servizi;
- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi che costituiscono la struttura dell'ente utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente;
- collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive determinate ed approvate dall'organo esecutivo e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale ed al bilancio annuale.

Art. 7 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile.

1. Su ogni proposta di deliberazione da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale, il responsabile dell'ufficio finanziario è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile, con valore di atto preparatorio del procedimento amministrativo cui è finalizzato il parere.

2. Tale parere deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato.

Art.8 - Formazione ed approvazione del bilancio di previsione.

1. Il responsabile del servizio finanziario, nel termine dal medesimo fissato, riceve dai responsabili di tutti i servizi le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di relativa competenza. Esse includono anche le proposte di stanziamenti fatte dagli assessori nell'ambito dell'attività a loro delegata.

2. La Giunta con propria deliberazione approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema del bilancio pluriennale.

3. Dell'approvazione in parola è data comunicazione all'organo di revisione contabile il quale entro dieci giorni provvede a far pervenire all'ente la propria relazione.

4. Dell'approvazione sarà dato preventivo avviso notificato a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari, i quali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio approvato dalla Giunta Comunale entro 15 giorni dalla notifica.

5. Gli emendamenti dovranno essere fatti nella forma scritta, non potranno determinare

squilibri di bilancio e dovranno essere corredati del parere del revisore e del responsabile dei servizi finanziari.

6. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione del Consiglio Comunale ove è incluso il punto all'ordine del giorno di approvazione del bilancio.

Art. 9 - Utilizzazione fondo di riserva.

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

2. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa allocati *nel primo titolo* del bilancio dell'esercizio in corso per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che dovessero rivelarsi insufficienti.

3. Le deliberazioni che approvano i prelevamenti di cui in narrativa possono essere adottate fino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 10 - Richiesta di modifica della dotazione assegnata.

1. Se a seguito di idonea valutazione, *il responsabile del servizio* ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, ai sensi del precedente art. 4, la propone alla Giunta Comunale per i provvedimenti di competenza. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause, *mentre la mancata accettazione della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo.*

Art. 11 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con determinazione del responsabile dei servizi finanziari.

2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.

4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

Art. 12 - Verifica dei parametri di gestione.

1. Al responsabile del servizio è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 70 comma 5 D.Lgs. 25.2.1995 n. 77.

2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco e all'organo di revisione. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio Comunale per l'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio della gestione.

Art. 13 - Accertamento delle entrate.

1. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il responsabile del servizio che accerta le entrate di competenza deve trasmettere la relativa documentazione al responsabile dei servizi finanziari entro il terzo giorno successivo alla esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti che costituiscono titolo delle entrate e comunque entro il 31 dicembre di ciascun anno.

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 dell'organo di revisione. A partire da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.

Art. 14 - Riscossione delle entrate.

1. La riscossione delle entrate, disposta mediante emissione di ordinativo o reversale di incasso, costituisce la fase successiva all'accertamento e consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente, da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione (agenti contabili o riscuotitori speciali idoneamente autorizzati).

2. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, non può ricusare la riscossione di somme versate dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, salvo a darne immediata comunicazione allo stesso ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

3. L'emissione delle reversali di incasso dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento alla risorsa di entrata o capitolo dei servizi per conto di terzi del bilancio annuale, distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.

4. Le reversali di incasso sono sottoscritte dal responsabile dei servizi finanziari ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal segretario comunale. A cura dello stesso firmatario le reversali medesime devono essere trasmesse al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al debitore con l'indicazione della data di scadenza.

5. Le reversali di incasso devono contenere le seguenti indicazioni:

- numero progressivo
- esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata
- numero della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui
- codifica dell'entrata
- generalità del debitore
- somma da riscuotere, in cifre e in lettere
- causale dell'entrata
- eventuali vincoli di destinazione della somma
- data di emissione
- sottoscrizione del funzionario ordinante.

6. Le reversali di incasso non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituite dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le somme relative sono iscritte nel conto dei residui attivi.

Art. 15 - Versamento delle entrate.

1. Le somme pervenute direttamente all'ente devono essere versate al tesoriere a cura degli incaricati idoneamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta Comunale, entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso, previa emissione di regolari ordinativi di incasso.
2. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.
3. E' vietato disporre dei fondi giacenti sui conti correnti postali o pervenuti direttamente all'ente per effettuare pagamenti di spese.

Art. 16 - Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione.

1. Le entrate derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali devono essere reinvestite in beni di analoga natura mediante la destinazione dei relativi proventi al miglioramento del patrimonio comunale ovvero alla realizzazione di opere pubbliche o spese di investimento, fatta salva la utilizzazione per il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili, nel caso non sia possibile provvedervi con altre risorse.
2. In tal caso è consentito, nelle more del perfezionamento degli atti conseguenti alla deliberazione di alienazione del patrimonio disponibile, utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione, con esclusione delle entrate provenienti dai trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e dalla assunzione di mutui o prestiti. E' fatto obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.
3. I proventi derivanti dalle contribuzioni per concessioni edilizie devono essere utilizzati per le finalità previste dalle specifiche leggi statali e regionali. E' fatta salva, nel rispetto delle deroghe legislative, la facoltà di utilizzare i proventi medesimi per il finanziamento di spese relative a lavori di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale.
4. E' consentito inoltre utilizzare in termini di cassa le entrate aventi specifica destinazione, ivi comprese quelle provenienti dalla assunzione di mutui contratti con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, per il pagamento di spese correnti nei limiti dell'importo massimo dell'anticipazione di tesoreria di tempo in tempo disponibile, con l'obbligo di ricostituire appena possibile, la consistenza delle somme vincolate.
5. A tal fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il ricorso all'utilizzo delle somme vincolate per destinazione. L'utilizzazione è attivata dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del responsabile del servizio finanziario secondo le priorità derivanti da obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.
6. Il Comune ha l'obbligo di rendicontare il contributo ex art. 112 D.L. n. 77/95 solo se l'Ente concedente lo richiede e rispettando, in ogni caso, le modalità di rendicontazione stabilite dall'Ente erogatore.

Art. 17 - Impegno delle spese.

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'art. 55 co. 5 legge 8.6.1990 n.

142.

2. *Gli atti relativi agli impegni di spesa come specificati all' art. 27 commi 3, 5, e 6 D. Lgs. 28. 2. 1995 n. 77 sono trasmessi in copia al servizio finanziario entro tre giorni dalla data di adozione a cura della segreteria generale.*

Art. 18 - Liquidazione delle spese.

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

2. La liquidazione è effettuata, a cura del responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna.

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

4. Il responsabile del servizio proponente è tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al responsabile dei servizi finanziari per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti.

Art. 19 - Ordinazione dei pagamenti.

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal *responsabile del servizio finanziario*. A cura dello stesso firmatario i mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.

2. L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.

3. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti comunali.

4. Qualora per riscontrate irregolarità si ritenga che non possa aver luogo l'emissione di alcuno dei mandati di pagamento, *il responsabile dei servizi finanziari ne riferisce al Sindaco e al revisore del conto per dovuta conoscenza.*

Art. 20 - Verifica equilibri generali di bilancio.

1. *Entro il 30 settembre di ciascun anno, l'organo consiliare provvede con delibera ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.*

2. *In tale sede l'organo consiliare dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 37 D. Lgs 77 / 95, per il ripiano dell'eventuale disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza*

ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

Capitolo terzo Le riscossioni dirette.

Art. 21 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette.

1. La Giunta, con propria deliberazione, provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate.
2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di agenti contabili.
3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
4. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
5. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
6. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del responsabile del servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
7. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con ordine di servizio del segretario comunale. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
8. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune mediante :
 - a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'economo comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale. L'economo, sulla base dell'importo versato e degli estremi della bolletta di versamento, provvede all'emissione della relativa reversale di incasso, nonché al discarico delle marche segnatasse utilizzate ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;
 - b) l'uso di appositi bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte dell'economo comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione delle relative reversali di incasso. L'economo, sulla base degli ordinativi di riscossione emessi, provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.
9. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito registro di cassa, preventivamente vidimato dall'economo comunale e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati prima di essere posti in uso i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

Art. 22 - Obblighi dei riscuotitori speciali.

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono avere inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.
3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

Art. 23 - Disciplina del servizio di economato.

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi e degli uffici per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito il servizio economato per la gestione di cassa delle spese per il funzionamento degli uffici di non rilevante ammontare.
2. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata, con deliberazione della Giunta Comunale, al dipendente di ruolo inquadrato nella VII qualifica funzionale, con la qualifica di responsabile servizio di ragioneria. Nel caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio di economato, si individua, quale sostituto, il l'addetto amministrativo.
3. L'economista è esentato dal prestare cauzione.

Art. 24 - Competenze dell'economista.

1. La gestione amministrativa delle spese di ufficio compete all'economista nei limiti degli importi annualmente autorizzati con apposito atto di impegno delle spese a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza.
2. L'autorizzazione può riguardare:
 - a) spese per acquisto, riparazione di mobili, macchine, attrezzature d'ufficio, nei limiti di lire 300.000 per singola spesa;
 - b) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici, nei limiti di Lire 300.000 per singola spesa;
 - c) spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
 - d) spese per tasse di circolazione ;
 - e) spese per acquisto e rilegatura libri e stampe, nei limiti di Lire 300.000 per singola spesa;
 - f) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti, nei limiti di lire 400.000 per singola spesa;
 - g) indennità di missione, trasferta e rimborso spese viaggio a dipendenti e amministratori comunali preventivamente autorizzati;
 - h) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali e materiali sanitari di pronto impiego;
 - i) spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per

la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;

1) spese d'ufficio di non rilevante ammontare, non comprese nelle voci sopra elencate, nei limiti di lire 150.000.

Art. 25 - Ordinazione , liquidazione e pagamento.

1. L'ordinazione delle spese economali, dei lavori e delle forniture in economia è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", da staccarsi dall'apposito bollettario, numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi, nonché il riferimento al presente regolamento ed all'impiego registrato sul pertinente intervento di spesa.

2. I buoni d'ordine, sottoscritti dall'economista, sono emessi in duplice copia, di cui una da allegare alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna se dovuto, a cura del fornitore o prestatore d'opera.

3. La liquidazione delle spese ordinate dovrà risultare da un apposito "visto" apposto sulla fattura o nota di spesa, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata, apposto dal responsabile del settore a cui si riferisce la spesa.

4. Le operazioni di accertamento della regolarità delle forniture o delle prestazioni eseguite devono effettuarsi, da parte del Responsabile del settore a cui si riferisce la spesa, non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa.

5. Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della fattura o nota di spesa, previo rilascio di quietanza liberatoria del creditore.

6. Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, nè in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.

Art. 26 - Mandati di anticipazione.

1. Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli, è disposta, a favore dell'economista, all'inizio dell'assunzione dell'incarico e, successivamente con periodicità trimestrale, l'emissione di mandati di anticipazione per l'importo complessivo di Lire 2.000.000 per il trimestre cui si riferiscono.

2. L'emissione dei mandati di anticipazione potrà essere disposta prima della scadenza trimestrale in corso, nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione per il trimestre medesimo.

3. Le singole anticipazioni trimestrali sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo di spesa dei servizi per conto terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono.

4. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti di impegno.

Art. 27 - Registri contabili e rendicontazione delle spese.

1. Per la regolarità contabile del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti documenti:

- a) giornale di cassa;
- b) buoni d'ordine;
- c) atti di pagamenti di rendiconti economali.

2. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al Segretario Comunale, entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno e, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

3. I rendiconti devono fare dimostrazione:

- a) dell'entità delle somme amministrare, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione trimestrale e dell'esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
- b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

4. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

5. I rendiconti riconosciuti regolari, da parte dell'ufficio competente, costituiscono formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate; contestualmente si provvede:

- a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
- b) all'emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazioni, per il reintegro dei fondi medesimi.

6. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della tesoreria comunale a mezzo di ordinativo di incasso a carico dell'economista e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi; allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

Capitolo quarto

Scritture patrimoniali

Art. 28 - Libro degli inventari.

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

3. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenti 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.

4. 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 indisponibile, 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..

5. *Non sono inventariabili i beni mobili di facile consumo o di modico valore con particolare riferimento a :*

- a) *materiale di cancelleria e stampati d'ufficio ;*
- b) *oggetti di valore inferiore alle cinquecentomila lire ;*
- c) *materiale per la pulizia e l'igiene degli uffici ed edifici scolastici ;*
- d) *tendaggi, nonché decorazioni e suppellettili di materiale cartaceo deperibile o sostituibile.*

Art. 29 - Mutamento di destinazione dei beni.

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta Comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'art. 829, comma secondo, del codice civile.

2. Le stesse forme e modalità si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc..

3. La vendita di aree comprese nei PEEP e PIP deve essere preceduta, ad urbanizzazione ultimata, dal trasferimento delle aree stesse dalla categoria del patrimonio indisponibile a quella del patrimonio disponibile, da formalizzare con specifica deliberazione della Giunta Comunale.

4. Nel caso di concessioni ultrannuali per la costituzione in capo a terzi di diritti reali di godimento, di superficie su aree PEEP e PIP, su aree cimiteriali o altro, la Giunta con propria deliberazione provvede alla determinazione della misura dei relativi canoni, in corrispondenza al valore di inventario delle aree medesime.

Art. 30 - Valutazione dei beni e sistema dei valori.

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari deve provvedersi annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni demaniali e patrimoniali dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

4. Per la valutazione dei beni si applicano i seguenti criteri:

- a) i beni demaniali acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui contratti per la loro acquisizione e non ancora estinti; i beni demaniali acquisiti successivamente sono valutati al costo. I beni già esistenti alla suddetta data del 17 maggio 1995 non sono valutati, nel caso in cui il mutuo

a suo tempo eventualmente contratto per la relativa acquisizione risulti estinto alla medesima data;

b) i terreni acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali, ovvero con le modalità dei beni demaniali già acquisiti, nel caso non sia possibile attribuire la rendita catastale; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;

c) i fabbricati acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;

d) i beni mobili sono valutati al costo. Non sono inventariabili i beni, materiali ed oggetti di facile consumo, quali il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici. I beni mobili non registrati acquisiti anteriormente al 1° gennaio 1990 non sono valutati.

5. Per i diversi elementi patrimoniali, attivi e passivi, la valutazione è effettuata come segue:

- a) i crediti sono valutati al loro valore nominale;
- b) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
- c) le rimanenze, i ratei e i riscontri sono valutati secondo le norme del codice civile;
- d) i debiti sono valutati al loro valore nominale ovvero secondo il valore residuo per i mutui passivi ed i prestiti.

6. Gli ammortamenti economici sono determinati con i seguenti coefficienti, salvo eventuali successive modificazioni o integrazione di legge:

- a) edifici, anche demaniali, compresa la manutenzione straordinaria 3 per cento;
- b) strade, ponti e altri beni demaniali, compresa la manutenzione straordinaria 2 per cento;
- c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti e altri beni mobili 15 per cento;
- d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi 20 per cento;
- e) automezzi, autoveicoli e motoveicoli 20 per cento;
- f) altri beni 20 per cento;

7. Per gli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento si fa riferimento all'art. 117 del D.Lgs. 77/95.

Art. 31 - Consegdatari dei beni.

1. I beni immobili sono dati in consegna al funzionario responsabile dell'Ufficio Tecnico, il quale è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle sue azioni o omissioni.

2. La designazione del funzionario responsabile è effettuata con deliberazione della Giunta. Alla deliberazione è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali il consegnatario è responsabile fino a quando non ne ottenga formale scarico.

3. Il consegnatario provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui è responsabile, sulla scorta di specifici buoni di carico o di scarico emessi dai responsabili dei servizi di competenza e controfirmati dallo stesso consegnatario.

4. Le stesse modalità si applicano per la consegna e l'aggiornamento dei beni mobili dati in carico all'economista o ad altro agente responsabile.

5. Il scarico è disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'interessato. Non è ammesso il scarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico dell'agente responsabile.

6. Entro il 31 gennaio di ciascun esercizio i consegnatari dei beni devono trasmettere al

Responsabile dei servizi finanziari copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del "Conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

Art. 32 - Conto del patrimonio e suoi elementi.

1. L'individuazione e la descrizione degli elementi del patrimonio presuppone una distinta classificazione dei componenti attivi e passivi del patrimonio stesso, funzionalizzata a dare dimostrazione della consistenza sia del patrimonio permanente, sia del patrimonio finanziario.
2. Il complesso, a valore, degli elementi patrimoniali forma le attività e le passività delle condizioni patrimoniali al termine dell'esercizio, evidenziando in sintesi le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio stesso rispetto alla consistenza iniziale.
3. La conoscenza delle attività e passività patrimoniali è funzionale ad una efficace gestione, con riferimento a tutte le articolate decisioni che riguardano le condizioni patrimoniali. Essa, offrendo la dimostrazione in sintesi della consistenza patrimoniale in tutti i suoi componenti, costituisce il punto di arrivo del rendiconto relativo all'esercizio decorso ed il punto di partenza della gestione dell'esercizio successivo.
4. La distinzione del patrimonio permanente da quello finanziario, a sua volta, è funzionale a far conoscere la consistenza patrimoniale avente carattere di permanenza e di stabilità e quella, invece, essenzialmente variabile per gli effetti scaturenti dalla gestione finanziaria del bilancio annuale e, attraverso la rispettiva rappresentazione contabile, il relativo risultato finale differenziale, dimostrativo della consistenza netta della dotazione patrimoniale complessiva.
5. Il conto del patrimonio è redatto in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995 n.° 77.

Capitolo quinto

Servizio di tesoreria.

Art. 33 - Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria.

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative statutarie e regolamentari o convenzionali.
2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal tesoriere.
3. Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993 n.° 385, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia.
4. L'affidamento del servizio è effettuato mediante procedura di gara ad evidenza pubblica con il metodo della *licitazione privata* sulla base di apposito capitolato d'onere speciale approvato dal Consiglio Comunale.
5. Il capitolato d'onere, oltre i criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) durata del contratto, non inferiore a due anni, nè superiore a nove anni;
 - b) misura dei tassi creditori e debitori;

- c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
- d) eventuale compenso annuo;
- e) valore convenzionale del contratto, con riferimento alla durata, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente;
- f) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità;

Art. 34 - Disciplina del servizio di tesoreria.

1. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale.

2. La convenzione, in particolare, deve prevedere:

- a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente, per il tramite del responsabile del servizio finanziario, e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
- b) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'ente, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
- c) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto per la propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della seguente documentazione:
 - allegati di svolgimento per ogni singola gestione di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto terzi;
 - ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di scarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti;
- d) la concessione, a richiesta dell'ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
- e) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione, anche con riguardo ai registri e modelli contabili da utilizzare, nel caso di diretta provvista da parte del tesoriere.

Art. 35 - Obblighi del tesoriere.

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 34.

2. A tal fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso.

3. Nel caso di gestione del servizio di tesoreria per conto di più enti locali, il tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

4. Il tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:

- a) giornale di cassa;
- b) bollettari di riscossione;
- c) registro dei ruoli e liste di carico;
- d) raccoglitori degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
- e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- f) comunicazioni dei dati periodici di cassa alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli articoli 29 e 30 della legge 5 agosto 1978 n. 468 e successive modificazioni;

5. Il tesoriere inoltre deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;
- c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
- d) comunicare all'ente, con periodicità settimanale, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;
- e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
- g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni sono effettuati sulla base di appositi buoni sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del registro dei depositi esistente negli uffici dell'ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il responsabile del servizio finanziario definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese, con contestuale liquidazione della spesa, emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente, a mezzo di buono secondo le forme sopraindicate.

Art. 36 - Anticipazioni di tesoreria.

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

2. A tal fine, la Giunta delibera, quando si rendesse necessario, di richiedere alla Giunta comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.

3. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. Per la liquidazione relativa si applicano le disposizioni di cui al presente regolamento.

Capitolo sesto Servizio di controllo interno

Art. 37 - L'attività di controllo interno.

1. Le funzioni del controllo di gestione di cui agli articoli 39, 40 e 41 del D.Lgs. 77/95 è assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di servizio di controllo interno, composto dal segretario comunale e dall'organo di revisione.

2. Al servizio di controllo interno spetta l'esercizio del controllo sull'attività amministrativa e gestionale dell'ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione, secondo le modalità e gli scopi di cui ai precedenti articoli.

Capitolo settimo Rendiconto della gestione

Art. 38 - Il rendiconto.

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta Comunale, contenente :
a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con motivazioni causative degli scostamenti medesimi.

3. Lo schema del rendiconto e la predetta relazione sono approvati con atto della Giunta Comunale e quindi sottoposti entro il 10 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 57 commi 5 e 6 della legge 8 giugno 1990 n. 142. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro e non oltre il 31 maggio successivo.

4. La proposta di rendiconto è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare venti giorni antecedenti la data della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Capitolo ottavo Il revisore

Art. 39 - Funzioni.

1. L'organo di revisione svolge le funzioni indicate all' art. 105 del D. Lgs. 28.2.1995 n. 77, con le modalità e nei termini ivi specificati.

2. Ai sensi dell' art. 105 co. 1-lett. a) svolge attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto, mentre ai sensi del presente regolamento può partecipare alle sedute dell'organo consiliare o delle commissioni consiliari qualora ne ravvisi la necessità o su richiesta del Sindaco.

Art. 40 - Cessazione dall'incarico del revisore.

1. Il revisore contabile cessa dall'incarico se per un periodo di tempo superiore a trenta giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato.

2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio comunale, sentito il responsabile del servizio finanziario, e la stessa, dichiarata immediatamente esecutiva, sarà notificata all'interessato entro cinque giorni dalla sua adozione.

3. Nella stessa seduta il Consiglio comunale provvede alla nomina di un nuovo revisore contabile, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Capitolo nono Disposizioni finali e transitorie

Art. 41 - Rinvio a disposizioni legislative.

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative non contemplate dal presente regolamento.
2. In particolare si fa espresso rinvio alle disposizioni del decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77 riguardanti :
 - a) gli investimenti (capo IV) ;
 - b) il risarcimento finanziario (capo VII e articoli 119, 120 e.121) ;
 - c) la revisione economico-finanziaria (capo VIII e articolo 122) ;
 - d) la resa del conto degli agenti contabili interni (articolo 75) ;
 - e) la determinazione delle classi demografiche e della popolazione residente (articolo 110) ;
 - f) l'obbligo di rendiconto per contributi straordinari (articolo 112) ;
 - g) le norme sulle esecuzioni forzate nei confronti degli enti locali (articolo 113) .

Art.41 bis "Garanzia dei mutui assunti dall'Unione Montana Valli Trebbia e Luretta per opere da realizzare sul territorio comunale"

Nel caso di assunzione di mutui da parte dell'Unione Montana Valli Trebbia e Luretta per la realizzazione di opere pubbliche sul territorio comunale, il Consiglio Comunale, con proprio atto ,dispone di assumere l'impegno a subentrare in tutte le obbligazioni esistenti in capo al medesimo soggetto nei confronti dell'Istituto mutuante, in caso di inadempimento del garantito";

Art. 42 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al segretario comunale ai responsabili dei servizi, all'economista, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. A norma dell'art. 25 della legge 27 dicembre 1985 n. 816 e successive modificazioni, copia del medesimo regolamento sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perchè possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 43 - Entrata in vigore.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.
