

COMUNE DI SAN MARTINO IN RIO

Provincia di Reggio Emilia

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

*Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 52/96, modificato con deliberazione
i Consiglio comunale n. 80/96, n. 49 del 29 luglio 2003.*

INDICE SISTEMATICO

Titolo I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto	4
Art. 2 - Principi e finalità	4
Art. 3 - Organizzazione del servizio finanziario	4
Art. 4 - Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria	4

Titolo II - IL BILANCIO DI PREVISIONE E I SUOI ALLEGATI

Art. 5 - Proposte per spese di investimento	5
Art. 6 - Bozza del bilancio	5
Art. 7 - Spese per il personale e contratti d'opera	6
Art. 8 - Bozza degli allegati al bilancio	6
Art. 9 - Proposta della Giunta comunale sui documenti previsionali	6
Art.10 - Sessione di bilancio	7
Art.11 - Programma di opere pubbliche	7
Art.12 - Pubblicità del bilancio	7
Art.13 - Piano esecutivo di gestione (PEG)	7
Art.14 - Variazioni al PEG	8
Art.15 - Variazione di bilancio	8
Art.16 - Fondo di riserva	8
Art.17 - Controllo di gestione	8
Art.18 - Controllo di gestione finanziaria	9
Art.19 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	9
Art.20 - Proposta di assestamento	10

Titolo III - GESTIONE DEL BILANCIO

Capo I - Accertamento e riscossione

Art.21 - Riscossione dei tributi a mezzo ruoli	10
Art.22 - Riscossione delle altre entrate	10
Art.23 - Obbligo di rilascio di quietanza	11
Art.24 - Entrata accertata	11
Art.25 - Ordinativo di incasso	11

Capo II - Impegno, ordinazione, liquidazione, pagamento

Art.26 - Gestione della spesa da parte degli uffici	12
Art.27 - Incombenze degli uffici proponenti deliberazioni	12
Art.28 - Incombenze dell'ufficio ragioneria	12

Art.29 - Incombenze dei servizi	13
Art.30 - Impegno di spesa	13
Art.31 - Obbligo generale di impegno	13
Art.32 - L'ordinazione di beni e servizi	14
Art.33 - Liquidazione delle spese	14
Art.34 - Liquidazione degli stati di avanzamento	15
Art.35 - Adempimenti del servizio finanziario	15
Art.36 - Situazione di carenza dei fondi in cassa	15
Art.37 - Mandati di pagamento	15
Art.38 - Estinzione dei mandati	16
Art.39 - Firma dei documenti contabili	16

Capo III - Agenti contabili

Art.40 - I conti degli agenti contabili	17
-----------------------------------------------	----

Capo IV - servizio di cassa economale

Art.41 - Finalità	17
Art.42 - Anticipazione di fondi	18
Art.43 - Vigilanza	18
Art.44 - Pagamenti.....	18
Art.45 - Riscossioni	19
Art.46 - Documentazione contabile	19
Art.47 - Responsabilità dell'eonomo e rendiconto	19

Titolo IV - IL PATRIMONIO

Capo I - Beni immobili e mobili

Art.48 - Conto del patrimonio	20
Art.49 - Beni mobili non inventariabili	20
Art.50 - Gestione	20
Art.51 - Consegatari dei beni	21
Art.52 - Ordinaria manutenzione dei beni mobili ed immobili	21
Art.53 - Pianificazione della manutenzione ordinaria	21
Art.54 - Verifica dello stato di manutenzione del patrimonio	21
Art.55 - Utilizzo dei beni patrimoniali	22
Art.56 - Aggiornamento dell'inventario	22

Capo II - Autoveicoli

Art.57 - Uso	22
Art.58 - Manutenzione	22

Titolo V - APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art.59 - Procedura di esame del rendiconto della gestione	23
Art.60 - Rapporti con il Comitato di controllo	23
Art.61 - Pubblicità del rendiconto della gestione	23

Titolo VI - REVISORI DEI CONTI

Art 62 - Collegio dei revisori dei conti	24
Art.63 - Requisiti richiesti per la nomina	24
Art.64 - Rinnovo del Collegio	24
Art.65 - Collaborazione con il Consiglio nella funzione di indirizzo	24
Art.66 - Collaborazione con il Consiglio nella funzione di controllo	25
Art.67 - Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione	25
Art.68 - Gravi irregolarità di gestione	25
Art.69 - Valutazioni attinenti alla gestione	25
Art.70 - Relazione sulla proposta di rendiconto della gestione	26
Art.71 - Attività propositiva	26
Art.72 - Funzionamento del Collegio	26
Art.73 - Il Presidente del Collegio	26
Art.74 - Partecipazione alle sedute della Giunta	26
Art.75 - Partecipazione alle sedute del Consiglio	27
Art.76 - Rapporti con il Sindaco, il Segretario ed i responsabili di settore	27
Art.77 - Revoca del Presidente e dei membri del Collegio	27

Titolo VII - SERVIZIO DI TESORERIA

Art.78 - Soggetto abilitato a svolgere il servizio di Tesoreria	27
Art.79 - Contenuto della convenzione	28
Art.80 - Obblighi dell'ente nei confronti del Tesoriere	29
Art.81 - Gestione di titoli e valori	30
Art.82 - Verifiche ed ispezioni	30

Titolo VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.83 - Riserva di legge	30
Art.84 - Abrogazione di norme	31
Art.85 - Entrata in vigore	31

Titolo I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito delle leggi e dello Statuto, l'attività contabile del comune in attuazione del disposto dell'art. 59, 1 comma della L. 8 giugno 1990, n.142 e del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77 e successive modificazioni.

Art. 2

Principi e finalità

1. L'attività contabile si ispira ai principi della programmazione come metodo di gestione dell'autonomia finanziaria, dell'efficienza dei servizi e del contenimento e dell'efficacia della spesa pubblica.

Art. 3

Organizzazione del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario coordina tutte quelle attività che caratterizzano economicamente la provvista e l'impiego di risorse e assumono rilevanza ai fini della gestione finanziaria dell'ente.

Si articola nelle seguenti unità organizzative:

- ufficio ragioneria e bilancio
- ufficio tributi e provveditorato
- ufficio personale ed economato.

2. Il responsabile del servizio finanziario è responsabile :

- del servizio finanziario e del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali è preposto;
- della realizzazione dei programmi e dei progetti in relazione agli obiettivi del settore;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria ed economica.

3. In caso di assenza o impedimento il responsabile del servizio finanziario è sostituito da un altro dipendente del settore legittimamente autorizzato dal segretario comunale, o dal segretario medesimo qualora questi lo ritenga più opportuno.

Art. 4

Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria

1. Il responsabile del servizio finanziario rende il parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e appone il visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi.

2. Il parere di regolarità contabile 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 conformità alle norme fiscali;
 - c) di rispetto dei principi contabili e del regolamento locale di contabilità.
3. L'attestazione di copertura finanziaria comporta:
 - a) che un ammontare pari al valore monetario delle obbligazioni da assumere nel corso dell'esercizio per effetto della deliberazione sia sottratto dalle disponibilità dello stanziamento e vincolato a copertura dell'onere in assunzione;
 - b) della preesistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto, nel caso si tratti di liquidazione di spesa;
 - c) il preventivo riscontro che il ritmo degli accertamenti delle entrate si mantenga adeguato alle previsioni contenute nel bilancio e, quando occorra, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata con vincolo di destinazione, sulla base di quanto disposto dall'art. 24 comma 3 del presente regolamento.
4. Qualora la deliberazione comporti in tutto o in parte oneri in denaro per gli esercizi successivi al bilancio pluriennale, l'attestazione di copertura vale anche quale impegno sugli omonimi capitoli del rispettivo bilancio preventivo.

Titolo II

IL BILANCIO DI PREVISIONE E I SUOI ALLEGATI

Art. 5

Proposte per spese di investimento

1. Entro il 1° settembre di ogni anno, i singoli responsabili degli uffici e dei servizi, sentiti gli assessori, predispongono l'elenco degli interventi straordinari che ritengono di proporre per l'esercizio successivo indicando in linea di massima i mezzi finanziari per fronteggiare l'onere.
2. Entro lo stesso termine le Istituzioni eventualmente esistenti trasmettono il proprio bilancio preventivo di massima per l'esercizio successivo, con evidenziato il trasferimento di capitale eventualmente richiesto, accompagnato da relazione illustrativa.

Art. 6

Bozza del bilancio

1. Entro il 1° settembre di ogni anno i responsabili degli uffici e dei servizi, sentiti gli assessori competenti, predispongono le proposte di stanziamento di entrata e di spesa corrente per l'anno successivo, relativamente ad ogni capitolo o intervento di loro competenza.

Ogni proposta viene elaborata tramite l'inserimento, sui programmi di contabilità in dotazione agli uffici, dei valori numerici e descrittivi previsionali sulla scorta della contabilità degli impegni e degli accertamenti dell'esercizio in corso, delle presumibili risultanze finali, e avuto riguardo delle esigenze che si prospettano per l'esercizio futuro. Ogni stanziamento richiesto deve essere corredato dalla dettagliata proposta di utilizzo che ne evidenzia le finalità.

2. Qualsiasi proposta di variazione sostanziale, in aumento degli stanziamenti e in diminuzione per le entrate, rispetto a quelle contenute nel bilancio preventivo dell'esercizio in corso, è accompagnata dall'indicazione sintetica degli elementi obiettivi che la giustificano.
3. Entro il 10 settembre il responsabile del servizio finanziario predisponde la bozza integrale del bilancio preventivo dell'anno successivo.

Art. 7

Spese per il personale e contratti d'opera.

1. Allegato allo schema di bilancio è predisposto dall'ufficio personale il prospetto delle spese per il personale, redatto sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo e delle previsioni operate di concerto con l'assessore al personale, circa i posti vacanti da coprire ed i collocamenti a riposo, considerando i miglioramenti economici maturati e quelli che si matureranno nell'anno seguente anche per accordi di lavoro già definiti.
2. Altro allegato è formato per l'evidenziazione dei contratti d'opera in atto, anche di prestazione d'opera intellettuale, di durata continuativa superiore ai sessanta giorni, e le prevedibili modificazioni. L'allegato indica per ciascun rapporto gli estremi della deliberazione, la natura e la durata della prestazione, i corrispettivi convenuti ed il servizio che gestisce il rapporto per competenza sulla prestazione richiesta.

Art. 8

Bozza degli allegati al bilancio

1. Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, il responsabile del servizio finanziario, sulla scorta delle richieste pervenute dai responsabili dei vari uffici e servizi, e delle indicazioni ricevute dai vari assessorati, predisponde anche la bozza della relazione previsionale e programmatica nonché quella del bilancio pluriennale degli stessi anni presi a base per la relazione previsionale.

Art. 9

Proposta della giunta comunale sui documenti previsionali

1. Entro 40 giorni dalla scadenza del termine per l'approvazione del bilancio il sindaco, o l'assessore al bilancio se esistente comunica al responsabile del servizio finanziario le

determinazioni della giunta comunale, in ordine alla proposta definitiva del bilancio pluriennale, del preventivo annuale e della relazione previsionale e programmatica.

2. Sulla scorta di tali determinazioni il responsabile del servizio finanziario predispone tempestivamente gli schemi definitivi dei documenti contabili in termini tali da consentirne l'approvazione da parte della giunta comunale e l'inoltro ai capigruppo consiliari nel rispetto dei tempi di cui al comma seguente.
3. Nei cinque giorni successivi all'approvazione da parte della giunta comunale e comunque almeno 30 giorni prima del termine per l'approvazione del bilancio, tali documenti contabili ed i loro allegati, unitamente al programma delle opere pubbliche sono inviati, a cura del responsabile del servizio finanziario ai capigruppo consiliari ed al collegio dei revisori dei conti.
4. Gli eventuali emendamenti possono essere proposti entro i 15 giorni antecedenti il termine per l'approvazione del bilancio e non devono modificare gli equilibri del bilancio.

Art. 10

Sessione di bilancio

1. Entro il 31 ottobre il sindaco convoca il consiglio per l'approvazione dei predetti documenti contabili con precedenza assoluta su ogni altro argomento eventualmente all'ordine del giorno .
2. Qualora il termine per l'approvazione del bilancio di previsione venga prorogato, le scadenze di cui agli articoli precedenti sono conseguentemente differite.

Art. 11

Programma di opere pubbliche

1. Contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, il consiglio approva il programma triennale delle opere pubbliche da eseguire nel triennio avente le caratteristiche stabilite dall' art. 4 del regolamento per la disciplina dei contratti del comune.

Art. 12

Pubblicità del bilancio

1. L'informazione ai cittadini è garantita mediante l'affissione all'albo pretorio, per un periodo di 30 giorni, della relazione della giunta comunale e delle risultanze finali del bilancio di previsione, a cura del responsabile del servizio finanziario.

2. La giunta comunale, qualora lo ritenga opportuno, ai sensi dell'art. 77 dello statuto, può anche utilizzare altri mezzi di comunicazione ritenuti più idonei per assicurare la conoscenza, e quindi la partecipazione, ai cittadini.

Art. 13

Piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario, e comunque nei 10 giorni successivi all'approvazione del bilancio, la giunta comunale definisce, tramite apposita deliberazione, il piano esecutivo di gestione del bilancio di previsione annuale.
2. Il PEG evidenzia gli obiettivi di gestione e le risorse assegnate per il loro raggiungimento e consiste nella ulteriore articolazione in capitoli e in voci delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale, oppure limitatamente agli stanziamenti la cui gestione è affidata ai responsabili degli uffici e dei servizi. L'affidamento degli stanziamenti, o della parte di essi, eventualmente non assegnati, potrà avvenire con uno o più atti successivi.

Art. 14

Variazioni al PEG

Le variazioni al PEG possono essere effettuate esclusivamente dalla giunta comunale, entro il 15 dicembre di ogni anno

Art. 15

Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio sono di competenza del consiglio comunale, e possono essere adottate entro il 30 novembre di ogni anno.
2. In via d'urgenza le variazioni di bilancio possono essere adottate dalla giunta salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 16

Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo di riserva, per la propria natura, non può essere assegnato tramite PEG; di conseguenza ogni atto che presuppone il suo utilizzo deve essere deliberato dalla giunta comunale. La giunta medesima dovrà dare comunicazione al consiglio entro il 31 luglio e

il 31 gennaio di ogni anno dei prelevamenti effettuati nel semestre precedente, chiedendo l'inserimento della comunicazione per presa d'atto all'ordine del giorno dell'organo consiliare.

Art. 17

Controllo di gestione

1. La contabilità analitica per centri di costo è introdotta ai fini di un corretto controllo di gestione inteso come rilevazione dei costi e delle risorse attribuite ai diversi servizi di appartenenza.
2. Ad ogni centro di costo sono preposti uno o più responsabili di servizio, ognuno nei limiti delle risorse ad esso affidate dal PEG.
3. A fianco della contabilità finanziaria è attuato un sistema di rilevazione economica attraverso appositi indicatori nel rispetto della normativa.
4. Il controllo di gestione si esplica nel momento in cui i risultati ottenuti vengono confrontati con quelli programmati, con cadenza e modalità stabilite dalla giunta con apposito atto a seconda della rilevanza dei servizi.
5. Le disposizioni di cui ai precedenti commi troveranno applicazione nel rispetto dei termini di legge.

Art. 18

Controllo di gestione finanziaria

1. Il controllo di gestione finanziaria tende ad appurare l'attualità delle previsioni di spesa, nonché il permanere dell'equilibrio economico finanziario generale.
2. Il controllo di gestione finanziaria è esercitato dal responsabile del servizio finanziario ed è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni, delle spese e degli accertamenti di entrate.
3. Qualora il ritmo delle entrate non si renda adeguato secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio annuale, il responsabile del servizio finanziario lo segnala al sindaco entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti, affinché il consiglio comunale assuma i provvedimenti necessari al ripristino del riequilibrio.
Il consiglio comunale provvede in merito entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta comunale.
4. Verificandosi l'ipotesi di cui al comma precedente il responsabile del servizio finanziario è tenuto a limitare sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi o

sentenze, non giunga ad eccedere quella complessiva corrente prevista in bilancio diminuita della quota parte di entrate stimate non realizzabili.

Art. 19

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre, il consiglio comunale provvede con delibera ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, anche sulla base degli elementi scaturiti dalle procedure del controllo di gestione.

In tale sede verifica e adotta i provvedimenti necessari relativamente a:

- gli equilibri di bilancio complessivi sulla base della relazione predisposta dal responsabile del servizio finanziario sui dati forniti entro il 1° settembre dai singoli responsabili relativamente all'andamento delle entrate e delle spese dei loro servizi;
- l'esistenza o meno di debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 del D.Lgs 77/95.

Art. 20

Proposta di assestamento generale

1. Il responsabile del servizio finanziario presenta, entro il 15 novembre, la proposta di assestamento generale del bilancio dell'esercizio in corso che è sottoposta all'approvazione del consiglio entro il termine del 30 novembre di ciascun anno.

Titolo III ***GESTIONE DEL BILANCIO***

Capo I

Accertamento e riscossione

Art. 21

Riscossione dei tributi a mezzo ruoli

1. Per la riscossione delle entrate il comune si avvale del proprio tesoriere.
2. Per le riscossioni coattive delle entrate patrimoniali e assimilate si osservano le disposizioni di legge.
3. L'esazione dei tributi comunali ha luogo nei modi, nelle forme e con i privilegi fiscali determinati dalla legge, mediante l'utilizzo del concessionario della riscossione dei tributi per quelli riscuotibili a mezzo ruolo resi esecutori, secondo le norme vigenti.

Art. 22

Riscossione delle altre entrate

1. La riscossione delle entrate diverse da quelle affidate per legge al concessionario si effettua in base a liste di carico per le entrate patrimoniali ad a singoli ordinativi di incasso.
2. Il tesoriere riceve comunque le somme che venissero pagate in favore dell'ente anche senza disposizioni, ne dà immediata comunicazione all'ufficio ragioneria, richiedendone la regolarizzazione.
3. Lo stato delle riscossioni e' comunicato ogni quindici giorni all'ufficio ragioneria per iscritto, con indicazione delle partite esatte e dei pagamenti effettuati.

Art. 23

Obbligo di rilascio di quietanza

1. Il tesoriere rilascia, per ogni somma riscossa, quietanza compilata con procedure e moduli meccanizzati o staccata da un bollettario a madre e figlia che deve essere unico.
2. Le quietanze sono contrassegnate con un numero continuativo per ciascun bollettario. Non sono ammesse quietanze diverse.

Art. 24

Entrata accertata

1. L'entrata e' accertata quando, appuratasi la ragione del credito e la persona debitrice, la relativa obbligazione viene in scadenza entro il termine del bilancio pluriennale. La suddetta entrata viene imputata contabilmente all'esercizio di riferimento.
2. Viene individuato come responsabile del procedimento di accertamento il responsabile di servizio che è in possesso degli elementi di conoscenza o della documentazione necessari per accertare le entrate secondo una delle modalità previste dall' art.22 del D.Lgs 77/95. Il suddetto funzionario deve trasmettere con cadenza mensile la documentazione comprovante l'accertamento all'ufficio ragioneria per i conseguenti adempimenti contabili.
3. Qualora nel corso dell'esercizio il responsabile del servizio venga a conoscenza di elementi che facciano ritenere che la consistenza di alcune entrate sia diversa dal previsto, deve segnalarlo immediatamente al responsabile del servizio finanziario.
4. Il responsabile del procedimento di accertamento controlla il normale svolgimento della fase di riscossione, attivando con urgenza, nel rispetto delle norme vigenti, tutte le

procedure necessarie alla riscossione coattiva nel caso in cui quella volontaria non abbia avuto luogo.

Art. 25

Ordinativo di incasso

1. L'ordinativo di incasso e' il documento con il quale si conferisce incarico al tesoriere comunale dell'esazione della somma dovuta dal debitore.
2. Contiene tutti gli elementi per identificare il debitore e viene sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

Capo II

Impegno, ordinazione, liquidazione, pagamento

Art. 26

Gestione della spesa da parte degli uffici

1. Gli uffici e i servizi ricevono informazioni sugli interventi di propria competenza tramite il collegamento in rete con procedure informatiche.
2. Tali uffici e servizi entro il 31 ottobre di ogni anno sono tenuti a segnalare al responsabile del servizio finanziario gli ulteriori impegni di spesa da assumere entro l'anno, in maniera che questi tenga conto in sede di assestamento di bilancio delle esigenze prospettate.
3. Qualora nel corso dell'esercizio il responsabile del servizio ritenga necessaria una variazione della dotazione di uno o più interventi di spesa, sentito l'assessore competente e verificatane la fattibilità con il responsabile del servizio finanziario, propone all'assessore al bilancio una modifica dello stanziamento. L'assessore, qualora ritenga fondata la richiesta, lo comunica all'ufficio ragioneria che predispone le necessarie variazioni al bilancio di previsione, da sottoporre all'approvazione dell'organo competente.

Indi il responsabile proponente predispone la conseguente variazione di PEG.

Art. 27

Incombenze degli uffici proponenti deliberazioni

1. Gli uffici ed i servizi che propongono al consiglio od alla giunta l'assunzione di atti comportanti in modo diretto o indiretto obbligazioni finanziarie, sono tenuti a verificare la consistenza del relativo stanziamento e ad indicare l'ammontare dell'onere previsto tenendo conto di tutti gli elementi di costo, ivi compresi gli oneri fiscali, quelli indiretti o differiti nonché quelli eventuali.

2. Le proposte di delibera, corredate da tutta la documentazione necessaria per le valutazioni dell'organo competente, devono essere consegnate al responsabile del servizio finanziario almeno 24 ore prima del termine per il deposito degli atti di cui agli artt. 44 e 88 del vigente regolamento degli organi collegiali.

Art. 28

Incombenze del responsabile del servizio finanziario sulle deliberazioni

1. Il responsabile del servizio finanziario, ricevuta la proposta di deliberazione, provvede:
 - a verificare l'idoneità contabile della documentazione prodotta;
 - ad apporre il parere di regolarità contabile;
 - ad indicare sulla proposta gli estremi dell'intervento o del capitolo a cui la spesa farà carico,

Art. 29

Incombenze dei servizi

1. L'ufficio segreteria provvede a trasmettere al responsabile del servizio finanziario le proposte approvate dall'organo competente con l'indicazione di quelle deliberazioni per le quali la sottoposizione al controllo preventivo dovrà avvenire nei successivi cinque giorni.
2. Il responsabile del servizio finanziario annota la prenotazione di impegno.
3. Le deliberazioni sono restituite all'ufficio segreteria nel più breve tempo possibile dando la precedenza agli atti che devono essere trasmessi al comitato di controllo nei cinque giorni successivi all'adozione.

Art. 30

Impegno di spesa

1. L'assunzione di impegno di spesa si effettua tramite determinazione del responsabile dell'ufficio o del servizio competente.
La determinazione già numerata in ordine di presentazione viene trasmessa dall'ufficio segreteria al responsabile del servizio finanziario .
Quest'ultimo, verificata la capienza dello stanziamento e la regolarità della spesa, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria , rendendo esecutiva la determinazione .
Contestualmente provvede alla registrazione dell'impegno di spesa, trascrivendone il numero sulla determinazione, indi restituisce il provvedimento all'ufficio segreteria.

Art. 31

Obbligo generale di impegno

1. L'effettuazione di qualsiasi spesa è subordinata alla sussistenza di apposito atto di impegno
2. I responsabili degli uffici e dei servizi, conseguita l'esecutività del provvedimento che impegna la spesa, comunicano ai terzi interessati l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione
3. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

Art. 32

L'ordinazione di beni e servizi

1. L'ordinazione di beni e di servizi da terzi in connessione con impegni contabili regolarmente assunti, che deve essere espressa di norma in forma scritta, è curata dal responsabile dell'ufficio o del servizio interessato, il quale provvede, contestualmente se del caso, a richiedere la riduzione dell'aliquota IVA fornendo la prevista documentazione.
2. Le operazioni di ritiro dei beni da parte dei servizi o di consegna da parte del fornitore avviene, previa verifica delle quantità indicate, nel rispetto delle norme fiscali vigenti.
3. Le bolle o altri documenti di consegna vanno conservate a cura del responsabile del servizio interessato ed allegate alla fattura che l'ufficio ragioneria provvederà a consegnare dopo la registrazione.
4. Trascorsi 60 giorni dalla data di emissione della bolla o dall'altro documento di consegna senza che l'ufficio ragioneria abbia trasmesso la relativa fattura, il suddetto responsabile di servizio invia i documenti medesimi all'ufficio ragioneria per i necessari adempimenti.

Art. 33

Liquidazione delle spese

1. Le fatture pervenute, nonché eventuali altri giustificativi di spesa, dopo l'apposizione del timbro comprovante la data di ricevimento da parte dell'ufficio protocollo, sono trasmesse immediatamente all'ufficio ragioneria che provvede alla loro registrazione utilizzando la procedura informatica che consente di suddividerle indicando l'ufficio che ha dato luogo alla spesa. Settimanalmente l'ufficio ragioneria effettua la stampa, relativamente ad ogni servizio interessato, dell'elenco delle fatture registrate. Provvede poi ad inviare ad ogni responsabile di servizio l'elenco che compete al suo ufficio, con

allegate la fatture da controllare, in duplice copia, di cui una da restituire firmata per ricevuta. Entro i successivi sette giorni il responsabile dell'ufficio o del servizio che ha ordinato la spesa, dopo aver allegato la bolla o altro documento di consegna alla fattura e avere controllato la corrispondenza di tali documenti tra di loro e con l'ordine di fornitura, provvede alla liquidazione, apponendo il proprio visto e gli estremi della determinazione di assunzione di impegno sulla fattura, oltre al numero di impegno attribuito alla spesa.

Provvede poi alla restituzione delle fatture liquidate all'ufficio ragioneria che firma per scarico l'elenco delle fatture che riceve in restituzione, ed effettua il pagamento entro i quindici giorni successivi, o comunque entro il maggior termine di pagamento indicato in fattura.

2. In caso di mancata corrispondenza di errori od irregolarità fiscali, il responsabile del servizio richiede al fornitore la regolarizzazione della fattura. In tal caso il termine di liquidazione decorre dal ricevimento del documento di rettifica.

Art. 34

Liquidazione degli stati di avanzamento

1. Alla liquidazione dei lavori pagabili per stati d'avanzamento provvede il responsabile dell'ufficio o del servizio che li segue. Il responsabile dell'ufficio sottopone all'approvazione della giunta comunale la sola proposta di deliberazione dello stato finale, evidenziando l'eventuale economia di spesa.

Art. 35

Adempimenti dell'ufficio ragioneria

1. L'ufficio ragioneria predispose i mandati di pagamento in modo da rispettare le scadenze stabilite ed in particolare quelle relative al pagamento degli stipendi, dei contributi obbligatori, delle ritenute fiscali, delle imposte e tasse, delle rate di ammortamento dei mutui nonché di tutte le altre somme per le quali esistono termini contrattuali o di legge.
2. Nell'eventualità che per il rispetto dei termini di pagamento di cui sopra non sussistano le necessarie disponibilità, il responsabile del servizio finanziario segnalerà tempestivamente per iscritto la situazione alla giunta per i provvedimenti di competenza.

Art. 36

Situazione di carenza dei fondi in cassa

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità di pagamento dei mandati e dei debiti scaduti è la seguente:
 - stipendi del personale e oneri riflessi, rate di ammortamento dei mutui;
 - imposte e tasse;

- obbligazioni contrattuali o di legge il cui mancato pagamento comporti penalità pecuniaria;
 - altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque all'acquisizione del bene.
2. Nel caso sia necessario ricorrere ad anticipazioni di tesoreria, la giunta provvede alla richiesta tramite apposito atto deliberativo.

Art. 37

Mandati di pagamento

1. Il tesoriere, esclusi i casi esplicitamente previsti dalla legge, non può dar luogo a pagamento se non su mandato di pagamento rilasciato dall'ente.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.
3. L'emissione del mandato di pagamento presuppone l'avvenuta verifica da parte del responsabile del servizio finanziario della correttezza del procedimento di spesa o il riscontro dell'esistente obbligazione di legge o di contratto, della liquidazione della spesa, nonché dell'eventuale esistenza di cessione del credito.

Art. 38

Estinzione dei mandati

1. Il tesoriere estingue i mandati, con le modalità in essi riportate, nei limiti del fondo stanziato in bilancio e sempre che il mandato sia conforme alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento.

Art. 39

Firma dei documenti contabili

1. E' regola generale che la sottoscrizione di documenti contabili, quali mandati e reversali, la liquidazione di fatture e comunque ogni comunicazione interna diretta a promuovere l'emissione di mandato di pagamento, sia sempre accompagnata dall'indicazione del nome e cognome del firmatario apposta con timbro o a mano in stampatello. Tale regola è applicabile anche alla sottoscrizione del parere di regolarità contabile di cui all'art.53 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui al successivo art. 55 della medesima legge.

Capo III

Agenti contabili

Art. 40

I conti degli agenti contabili

1. Nei termini di legge e comunque alla cessazione della funzione , rendono il conto della loro gestione:
il tesoriere comunale, l'economo comunale, il consegnatario dei beni, gli altri agenti contabili addetti alla riscossione di entrate ,e comunque tutti coloro che si siano inseriti di fatto negli incarichi attribuiti ai predetti o che effettuino a qualsiasi titolo maneggio di pubblico denaro.
2. L'individuazione dei summenzionato agenti, oltre alla definizione delle modalità concernenti l'esercizio delle funzioni loro attribuite, avviene con deliberazione della giunta comunale.
3. Gli agenti contabili devono depositare in tesoreria con cadenza quindicinale le somme riscosse, e comunque al raggiungimento degli importi stabiliti dalla giunta comunale.
4. Mensilmente un riepilogo delle ricevute d'incasso, divise per oggetto, viene consegnato all'ufficio ragioneria, che emette le reversali di incasso a valere sui capitoli di entrata attinenti.
5. I conti sono approvati dalla giunta comunale nei due mesi successivi alla resa del conto.
6. Sono esonerati dagli adempimenti di cui ai commi precedenti i dipendenti che, a seguito di incarico del sindaco, compiano saltuariamente atti che comportano l'incasso di diritti di segreteria mediante l'applicazione di marche segnatasse.
Per i suddetti dipendenti il discarico è dato dal versamento in tesoreria e dall'annotazione sull'apposito registro tenuto dall'economo dell'importo corrispondente al totale delle marche precedentemente consegnate.

Capo IV

Servizio di cassa economale

Art. 41

Finalità

1. Il servizio economato provvede alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare spese urgenti e minute di importo inferiore a L. 200.000 IVA compresa, per le quali sia più conveniente il pagamento immediato.

2. Il Servizio economato può provvedere comunque, prescindendo dall'importo di cui al comma precedente, nel rispetto dei normali procedimenti di impegno, al pagamento delle seguenti spese tramite la cassa economale:
 - a) postali, acquisto carte e valori bollati, registrazione di contratti e relativi accessi;
 - b) abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale ed alle pubblicazioni di carattere tecnico - amministrativo per gli uffici comunali, inserzioni sui giornali;
 - c) tassa di circolazione per automezzi comunali, premi di assicurazione;
 - d) anticipazioni per trasferte ad amministratori e dipendenti comunali;
 - e) spese dipendenti dai servizi di stato affidati al Comune;
 - f) tutte le altre che saranno di volta in volta autorizzate con specifica deliberazione della giunta.
3. In casi di urgenza l'economato può provvedere all'incasso di entrate su specifica deliberazione della giunta comunale.

Art. 42

Anticipazione di fondi

1. All'inizio di ogni anno l'ufficio ragioneria emette un mandato di L.5.000.000 a favore dell'economato per le sue esigenze ordinarie. L'erogazione dell'anticipazione è registrata fra gli incassi per conto di terzi in partite di giro all'apposito capitolo.
 2. Qualora l'anticipazione conferita non sia sufficiente, la giunta comunale dispone ulteriore anticipazione dell'importo occorrente.
 3. All'inizio di ogni esercizio ciascun responsabile di ufficio o di servizio, nell'ambito dei propri capitoli, impegna a favore dell'economato gli stanziamenti che quest'ultimo dovrà utilizzare per il pagamento delle spese economali che gli verranno ordinate in forma scritta dal responsabile medesimo.
- In caso di necessità tali impegni potranno essere integrati nel corso dell'anno.

Art. 43

Vigilanza

1. Il servizio economato è sotto la vigilanza del responsabile del servizio finanziario, che procede a verifiche ordinarie della cassa economale tutte le volte che lo ritenga opportuno.

Art. 44

Pagamenti

1. L'erogazione dei fondi da parte dell'economato avviene esclusivamente su ricevute di pagamento firmate dall'economato

2. Con cadenza trimestrale le ricevute di pagamento ed i relativi documenti giustificativi sono consegnati al responsabile del servizio finanziario che, previa propria determinazione, rimborsa all'economista le partite regolarmente pagate con emissione di mandato di pagamento a valere sui capitoli e sugli impegni indicati dai responsabili di servizio negli ordini di pagamento .
3. Il 31 dicembre l'ufficio ragioneria emette una reversale di pari importo a copertura in entrata della partita di giro posta in essere per l'anticipazione fatta.

Art. 45

Riscossioni

1. L'eventuale riscossione avviene mediante ricevuta di incasso, emesse in duplice copia, di cui una consegnata a chi effettua il versamento, firmate dall'economista.

Art. 46

Documentazione contabile

1. La documentazione contabile che l'economista deve tenere aggiornata è la seguente:
giornale di cassa dove sono registrate in stretto ordine cronologico e numerate progressivamente tutte le operazioni sia di entrata che di uscita;
 - registro delle ricevute di pagamento dove sono contenuti tutti i medesimi, numerati progressivamente. Ogni ricevuta di pagamento deve essere numerata in ordine progressivo e deve contenere i dati il beneficiario, la somma da pagare scritta in lettere ed in numeri, l'oggetto della spesa, la data di emissione, la firma dell'economista e la quietanza del beneficiario;
 - registro delle ricevute d'incasso dove sono contenute tutte le medesime, numerate progressivamente. Ogni ricevuta d'incasso deve essere numerata progressivamente e deve contenere i dati identificativi del soggetto che effettua il pagamento, la somma versata in lettere ed in numeri, l'oggetto dell'incasso , la data di emissione e la firma dell'economista;

Art. 47

Responsabilità dell'economista e rendiconto

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
2. Non deve avere, alla fine della giornata lavorativa, in cassa fondi eccedenti L. 1.000.000. L'eventuale eccedenza deve essere quotidianamente versata in apposito libretto di risparmio o di conto corrente aperto presso l'Istituto di Credito che gestisce la Tesoreria ed intestato a "Comune di San Martino in Rio - Cassa Economale".
3. L'economista è responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo riposti in cassaforte o nel deposito bancario, salvo i casi di forza maggiore.

4. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economale in conformità del presente regolamento.
5. L'economo in particolare:
 - a) è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificabilità dei presentatori dei titoli e dei valori accolti;
 - b) non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile i valori presi in carico come assegni, vaglia, ecc.;
 - c) deve accertare, sotto sua personale responsabilità, l'identità dei percipienti i pagamenti, facendosi rilasciare debita quietanza.
6. In caso di assenza o impedimento l'economo è sostituito da un altro dipendente dell'ufficio ragioneria.

Titolo IV ***DEL PATRIMONIO***

Capo I *Beni immobili e mobili*

Art. 48 *Conto del patrimonio*

1. Il Comune è dotato di un inventario di tutti i beni demaniali e patrimoniali di proprietà, nonché dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza .
2. La valutazione dei beni inseriti nel conto del patrimonio è effettuata in base alle leggi vigenti.

Art. 49 *Beni mobili non inventariabili*

Si considerano beni mobili non inventariabili tutti quei beni di consumo interamente utilizzati all'interno dell'esercizio finanziario, e comunque quelli il cui valore di acquisto sia di importo inferiore a L. 500.000.

In fase di prima applicazione del D.Lgs 77/95, si considerano interamente ammortizzati tutti beni mobili non registrati acquisiti entro il 31-12-1990.

Art. 50

Gestione

1. La gestione dei beni comunali e' informata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio comunale sulla base di realistiche valutazioni economiche fra oneri e utilità pubblica del singolo bene.

Art. 51

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili sono dati in consegna al dipendente responsabile dell'ufficio tecnico, il quale è personalmente responsabile dei beni affidati; la consegna si effettua per mezzo degli inventari.
2. I beni mobili dell'ente sono dati in carico al responsabile dell'ufficio provveditorato, che provvede alla consegna ai dipendenti consegnatari, individuati con apposito atto deliberativo. La consegna si effettua per mezzo dell'inventario. Il consegnatario sorveglia la manutenzione e la conservazione dei beni affidati a lui e, in caso di perdita, furto o altre cause nella conservazione di beni affidati, informa il responsabile dell'ufficio provveditorato per l'adozione dei relativi provvedimenti.
3. I dipendenti responsabili sia dei beni immobili che di quelli mobili, provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni cui sono responsabili.
4. Entro il 31 gennaio di ogni anno i dipendenti responsabili dei beni devono trasmettere al responsabile del servizio finanziario copia degli inventari con l'indicazione di tutti gli atti e dei documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del conto del patrimonio da allegare al rendiconto di gestione.

Art. 52

Ordinaria manutenzione dei beni mobili ed immobili

1. Provvedere alla manutenzione ordinaria dei beni immobili e' compito non eludibile dell'ufficio tecnico nell'ambito degli specifici stanziamenti di bilancio.
2. Alla manutenzione ordinaria dei beni mobili provvedono i responsabili dei vari servizi a cui detti beni siano affidati.

Art. 53

Pianificazione della manutenzione ordinaria

1. Al fine di fronteggiare compiutamente l'esigenza della manutenzione ordinaria di tutti i beni immobili e mobili, si provvede alla pianificazione degli interventi, con esclusione

della piccola manutenzione, in modo tale che a rotazione si effettui la manutenzione ordinaria di tutti i beni di proprietà comunale.

Art. 54

Verifica dello stato di manutenzione del patrimonio

1. Periodicamente l'ufficio tecnico per i beni immobili e i vari uffici per i beni mobili in dotazione provvedono alla ricognizione dello stato manutentivo del patrimonio dell'ente.
2. Una volta operata tale ricognizione, sono da alienare i beni il cui stato di manutenzione sia tale da richiedere attività straordinaria troppo onerosa rispetto all'uso e all' entità di utilità pubblica o economica ricavabile o che non siano utilizzati direttamente per le esigenze dell'Ente. Il ricavato e' destinato, dopo aver soddisfatto eventuali esigenze di riequilibrio finanziario del bilancio, al finanziamento di parte del costo di acquisto di un nuovo bene che sostituisce quello alienato, o al finanziamento delle spese di manutenzione straordinaria del demanio e del patrimonio.

Art. 55

Utilizzo dei beni patrimoniali

1. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente per esigenze dell'ente e dei suoi servizi sono dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge.

Art. 56

Aggiornamento dell'inventario

1. Viene aggiornato al 31 dicembre di ogni anno ed è soggetto a ricognizione straordinaria ogni 10 anni.

Capo II

Autoveicoli

Art. 57

Uso

1. Gli autoveicoli di proprietà comunale sono utilizzati esclusivamente per fini d'istituto.
2. Ogni automezzo è dotato di un libretto di marcia, fornito dall'economo, ove sono annotati, a cura degli utilizzatori, il nominativo del guidatore, i percorsi effettuati, i rifornimenti di carburanti e lubrificanti ed i piccoli interventi di manutenzione ordinaria.

Art. 58

Manutenzione

1. Responsabile della manutenzione e del decoro del singolo autoveicolo è il dipendente comunale cui lo stesso è assegnato in dotazione con atto formale. Provvede direttamente nell'ambito degli stanziamenti assegnati agli interventi di manutenzione ordinaria effettuabili presso le stazioni di servizio. Segnala per tempo al responsabile del servizio la necessità di interventi di manutenzione che richiedono il ricovero in officina.

Titolo V

APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 59

Procedura di esame del conto consuntivo

1. Entro il 30 aprile la giunta esamina i documenti consuntivi della gestione dell'anno precedente unitamente ed approva una propria relazione illustrativa che esprime:
 - le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti;
 - i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
 - analizza gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.
2. Nei cinque giorni successivi all'esame da parte della giunta, tutti i documenti consuntivi sono rimessi a cura del responsabile dell'ufficio di ragioneria ai capigruppo consiliari e al collegio dei revisori.
3. Il collegio dei revisori deve depositare presso l'ufficio segreteria la propria relazione entro i 30 giorni successivi.
4. I documenti consuntivi devono essere messi a disposizione dei consiglieri comunali che intendono visionarli almeno 20 giorni prima del termine fissato per la seduta di approvazione del rendiconto della gestione.
5. Nel rispetto dei termini di cui ai commi 3 e 4, il sindaco convoca il consiglio comunale per l'approvazione del rendiconto della gestione entro il 30 giugno o comunque in una data che consenta il rispetto dei termini di legge.

Art. 60

Rapporti con il comitato di controllo

1. Nel caso che si verifichi l'evenienza prevista dal comma 43 dell'art.17 della legge 15/05/1997 n.127, le modificazioni proposte dal comitato di controllo al conto consuntivo debbono essere sottoposte al consiglio comunale con le proposte della

giunta ed il parere del collegio dei revisori affinché si provveda ad accettarle o, eventualmente, a controdedurre.

Art. 61

Pubblicità del rendiconto della gestione

1. L'informazione ai cittadini è garantita mediante l'affissione all'albo pretorio, per un periodo di 30 giorni, della relazione della giunta comunale e delle risultanze finali del rendiconto della gestione, a cura del responsabile del servizio finanziario. La giunta comunale, qualora lo ritenga opportuno, ai sensi dell'art.77 dello statuto, può anche utilizzare altri mezzi di comunicazione ritenuti più idonei per assicurare la conoscenza, e quindi la partecipazione, dei cittadini.

Titolo VI
REVISORI DEI CONTI

Art. 62

Collegio dei revisori dei conti

1. Il collegio dei revisori dei conti e' organo autonomo dell'ente.
2. Il termine finale del periodo triennale di durata dei revisori dei conti coincide con il termine dell'ultimo anno solare del triennio.
3. I componenti del collegio restano comunque vincolati alla presentazione della relazione finale sul rendiconto dell'ultimo anno del triennio.

Art. 63

Requisiti richiesti per la nomina

1. Il presidente ed i componenti del collegio devono possedere ciascuno i requisiti professionali richiesti dalla legge.
1. Bis Non si applica il limite all'affidamento di incarichi previsto dall'art. 238, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Non possono essere eletti revisori, coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2382 del Codice Civile, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori – intendendosi come tali i componenti della giunta comunale - , e tutti coloro che sono legati al Comune o ad enti o società da questo controllati, da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita.
3. Sono dichiarati decaduti dal consiglio qualora le condizioni di cui ai precedenti commi insorgano dopo la nomina, con la procedura prevista dai commi 3° e seguenti dell'art. 7

della legge 23 aprile 1981, n. 154. La decadenza e' promossa d'ufficio o su istanza di qualsiasi cittadino residente.

Art. 64

Rinnovo del collegio

1. Alla nomina dei membri del collegio dei revisori in sostituzione di quelli in scadenza si provvede normalmente nel mese di novembre antecedente al termine del triennio solare di durata.

Art. 65

Collaborazione con il consiglio nella funzione di indirizzo

1. Il collegio dei revisori esprime parere preventivo in ordine agli aspetti finanziari ed economici dei seguenti atti di indirizzo del consiglio comunale se comportanti, nella loro attuazione, impegni di risorse:
 - proposta di bilancio annuale;
 - variazioni al bilancio;
 - le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari e i programmi di opere pubbliche, i bilanci pluriennali e relative variazioni;
 - i rendiconti annuali;
 - ampliamento di pianta organica;
 - le convenzioni tra i Comuni e quelle tra i Comuni e Provincia, la costituzione e la
 - modificazione di forme associative;
 - l'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di Istituzioni, la partecipazione dell'ente locale a società di capitale.

Art. 66

Collaborazione con il consiglio nella funzione di controllo

1. Il collegio dei revisori collabora alla funzione consiliare di controllo verificando l'osservanza da parte degli organi destinatari interni degli indirizzi contenuti negli atti del consiglio. In tale attività il collegio pone in essere metodologie di riscontro per materia senza essere tenuto alla verifica di ciascun atto degli organi destinatari degli indirizzi.

Art. 67

Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione.

1. La vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione comporta attività di riscontro sistematica, ma non per ciascun atto, circa l'osservanza delle norme di legge, dello statuto e di questo regolamento attinenti alla tenuta della contabilità comunale, relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività

contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla regolarità dei provvedimenti ed alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità.

Art. 68

Gravi irregolarità di gestione

1. Il collegio riferisce immediatamente al sindaco nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione, affinché assuma provvedimenti previsti dall'art.93, secondo comma dello statuto.
2. Il referto al sindaco del collegio consiste nell'invio ad opera del presidente al sindaco, ed ai singoli capigruppo consiliari, di copia integrale dell'atto collegiale di accertamento.

Art. 69

Valutazioni attinenti alla gestione

1. Ai fini di quanto richiesto dal 6° comma dell' art. 57 della legge 8.6.1990, n. 142, il collegio estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza, produttività ed economicità della gestione mediante esame puntuale di determinati settori dell'attività produttiva dell'ente, secondo un piano triennale impostato dal collegio stesso entro tre mesi dal suo insediamento.

Art. 70

Relazione sulla proposta di rendiconto della gestione

1. Il collegio esamina il progetto di rendiconto della gestione approntato dalla ragioneria comunale ed accerta la corrispondenza del rendiconto stesso alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo nonché, la corrispondenza dei dati contabili a quelli delle deliberazioni e la completezza della documentazione, redigendo apposita relazione.

Art. 71

Attività propositiva

1. In sede di compilazione della relazione di cui all'articolo precedente, il collegio esprime rilievi in ordine alle eventuali carenze della gestione e formula proposte concrete tese al perseguimento di una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione stessa.

Art. 72

Funzionamento del collegio dei revisori

1. I revisori dei conti operano obbligatoriamente in maniera collegiale soltanto in sede di referto agli organi di governo dell'ente nell'espressione dei pareri dovuti e nell'approvazione della relazione sul rendiconto della gestione. L'ordinaria attività di verifica e riscontro è esercitata dai componenti del collegio anche singolarmente, sulla base di una distribuzione di settori determinata con atto collegiale comunicato al sindaco.

Art. 73

Il presidente del collegio dei revisori

1. Il presidente convoca e presiede il collegio che deve riunirsi almeno ogni trimestre.
2. Il collegio è regolarmente costituito con la presenza di due componenti.

Art. 74

Partecipazione alle sedute della giunta comunale

1. In ossequio alla norma contenuta nell' art. 96 dello statuto, i revisori hanno l'obbligo se richiesto di partecipare alle sedute della giunta comunale con facoltà di esprimere il loro avviso sugli aspetti economico-finanziari delle questioni trattate.

Art. 75

Partecipazione alle sedute del consiglio comunale

1. Ai sensi della norma statutaria contenuta nell' art. 96 il collegio presenzia ai lavori del consiglio comunale quando è in discussione il bilancio preventivo, ed il rendiconto della gestione al fine di fornire le indicazioni e le precisazioni verbali eventualmente richieste.

Art. 76

Rapporti con il sindaco, il segretario ed responsabili degli uffici e dei servizi

1. I rapporti fra il collegio ed il sindaco nonché il segretario ed i responsabili degli uffici e dei servizi sono improntati al rispetto delle rispettive funzioni in spirito di collaborazione consapevole.
2. Il responsabile del servizio finanziario è il referente principale del collegio all'interno dell'organizzazione comunale.
3. 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. 77

Revoca del presidente e dei membri del collegio dei revisori

1. Il presidente e i membri del collegio dei revisori sono revocabili soltanto per inadempienza ai propri doveri. L'inadempienza 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 il 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.
2. Costituisce altresì inadempienza la mancata presentazione della relazione sul rendiconto al termine di cui al comma 3 dell' art. 55 del presente regolamento, nonché l'aver omesso di riferire al sindaco entro sette giorni da quando il collegio e' venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'ente.

Titolo VII
SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 78

Soggetto abilitato a svolgere il servizio di tesoreria

1. Il Comune per la gestione del servizio di tesoreria si avvale di un istituto di credito autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs 01/09/1993 n.385.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di gara nella forma dell'asta pubblica o della licitazione privata con preventiva pubblicazione di un bando, o avviso di gara, ai sensi delle leggi vigenti in materia, sulla base di apposito schema di convenzione approvato dal consiglio comunale.

Art. 79

Contenuto della convenzione

La convenzione relativa alla concessione del servizio di tesoreria riguarda, fra altro:

- a) la durata del contratto, non inferiore a due anni, né superiore a nove;
- b) le modalità del servizio;
- c) 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;

- d) l'eventuale corrispettivo dovuto al concessionario, individuato in misura annua fissa. Nel caso che nella convenzione non si preveda alcun corrispettivo, le parti concordemente indicano il valore convenzionale del contratto ai fini fiscali e del calcolo dei diritti di segreteria;
- e) 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;
- f) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio, anche con riguardo ai registri e modelli contabili da utilizzare, nel caso di diretta provvista da parte del tesoriere;
- g) l'indicazione di eventuali contributi e/o sponsorizzazioni che il tesoriere si impegna ad erogare all'ente;
- h) la misura dei tassi creditore e debitore da applicarsi;
- i) le modalità di accredito e di addebito all'ente delle partite attive e passive con le rispettive valute;
- j) l'eventuale impegno del tesoriere a concedere mutui e prefinanziamenti all'ente con le rispettive modalità;
- k) l'obbligo di rispettare le norme di cui al sistema della tesoreria unica introdotta dalla legge 29.10.1984, n.720 e successive modificazioni e integrazioni;
- l) l'obbligo, esclusi i casi previsti dalla legge, di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'ente anche mediante sistemi informatici alle condizioni e modalità di cui all'art. 6 quater del D.L. 12 gennaio 1991, n.6 convertito, con modificazioni, in legge 15 marzo 1991, n.80. Il tesoriere dà contestuale ricevuta ritornando firmato un esemplare dell'elenco di trasmissione;
- m) il divieto di pagare mandati sui quali non sia indicata la deliberazione di assunzione dell'impegno divenuta esecutiva o gli estremi del contratto da cui origina l'obbligazione pecuniaria definita nell'ammontare ovvero gli estremi della legge da cui derivi direttamente l'obbligo di pagamento;
- n) l'obbligo di provvedere ai pagamenti con le modalità indicate sul mandato;
- o) l'obbligo del tesoriere di provvedere al pagamento delle competenze mensili ai dipendenti comunali;
- p) le modalità e tempi per la costante informazione dell'ufficio ragioneria sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
- q) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della 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 risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di 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;
- r) le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza degli obblighi assunti, prevedendo altresì la possibilità da parte del comune di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi.

Art. 80

Obblighi dell'ente nei confronti del tesoriere

1. Il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di trasmettere al tesoriere:
 - a) il bilancio di previsione esecutivo;
 - b) copia delle deliberazioni esecutive relative a variazioni, prelevamento dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
 - c) copia della deliberazione di approvazione dell'esercizio provvisorio;
 - d) comunicazione della mancata deliberazione del bilancio di previsione;
 - e) copia dell'elenco degli stanziamenti a residuo rideterminati con il rendiconto della gestione.
 - f) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
 - g) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
 - h) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.
2. A cura del responsabile del servizio finanziario sono comunicati al tesoriere i nominativi del segretario e del responsabile del servizio finanziario che depositano la firma presso il tesoriere.

Art. 81

Gestione di titoli e valori

1. Il tesoriere provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, a garanzia degli impegni assunti nei confronti dell'ente.
2. L'ente regolarizza l'incasso delle suddette somme tramite l'emissione di reversale imputata in un capitolo nelle entrate da servizi per conto di terzi.
3. La restituzione avviene mediante l'emissione del mandato di pagamento, imputato all'apposito capitolo nelle spese per servizi per conto di terzi.

Art. 82

Verifiche ed ispezioni

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. L'ente si riserva di effettuare autonome verifiche di cassa nei tempi e nei modi ritenuti più opportuni .

Titolo VIII ***NORME TRANSITORIE E FINALI***

Art. 83

Riserva di legge

1. Sono fatte salve e si applicano le diverse disposizioni legislative vigenti anche non richiamate espressamente dal presente regolamento.
2. E' fatta riserva di adeguamento alle future norme di disciplina organica dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

Art. 84

Abrogazione di norma

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Art. 85

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di esecutività della delibera che lo approva.