Allegato n° C alla delibera C.C.
n° 16/98 del 28/09/98

COMUNE DI PARODI LIGURE

PROVINCIA DI ALESSANDRIA
REGIONE PIEMONTE

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ

PARODI LIGURE
Anno 1998

ARTICOLO 1. OGGETTO E DEFINIZIONI.

1. Il presente Regolamento, redatto in conformità alle vigenti norme legislative, definisce regole e procedure per la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali, in termini finanziari, economici e patrimoniali.
2. L'aspetto finanziario si evidenzia attraverso i movimenti di entrata e di uscita.
3. L'aspetto economico si manifesta nelle diverse combinazioni dei fattori impiegati nei processi acquisitivi, di produzione e di erogazione dei servizi, anche al fine di realizzare indici significativi di efficacia e di efficienza dell'attività gestionale.
4. L'aspetto patrimoniale riguarda le attività e le passività intese come impieghi e fonti di finanziamento, inseriti in cicli gestionali ultrannuali.
5. Gli organi di gestione utilizzano le risorse assegnate in coerenza con gli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale e con gli obiettivi individuati dalla Giunta Comunale.
6. Il presente Regolamento disciplina:
   a) le funzioni del Servizio Finanziario;
   b) le funzioni del Revisore dei conti;
   c) gli strumenti della programmazione, della gestione e del controllo;
   d) le procedure delle entrate e delle spese, nonché dell'amministrazione del patrimonio;
   e) il sistema contabile;
   f) gli adempimenti fiscali;
   g) la rendicontazione;
   h) il Servizio Economale;
   i) il Servizio di Tesoreria.

7. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alla legge e allo Statuto.
8. Ove non sia diversamente previsto, le nozioni di "Responsabile del Servizio Economico Finanziario Tributario" e "Ragioniere", sono usate dal presente Regolamento in maniera fungibile.
9. I riferimenti al D.Lgs. 77/95 (Ordinamento Contabile degli Enti Locali), alla L. 142/90, al D.Lgs. 29/93, ed a ogni altra norma, si intendono operati alle suddette normative come successivamente integrate e modificate.

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

ARTICOLO 2. STRUTTURA.

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto e dalla dotazione organica, è istituito il Servizio Finanziario del Comune di Parodi Ligure, le cui funzioni fanno capo al Ragioniere, che agisce d'intesa con il Segretario Comunale, organo di vertice della Burocrazia Comunale.

ARTICOLO 3. COMPETENZE.

1. La distribuzione delle funzioni e delle competenze fra il Segretario Comunale e il Ragioniere sono disciplinate dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, che si riportano al successivo articolo 4.

ARTICOLO 4. FUNZIONI.

1. Il Segretario Comunale assolve i compiti di programmazione generale, controllo e coordinamento.
2. Il Ragioniere tiene le scritture e tutti i registri necessari a rilevare le incidenze degli atti amministrativi sulle entrate, sulle spese e sul patrimonio, con le relative variazioni.
3. In particolare il Ragioniere provvede:
a) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
b) alla prenotazione e alla successiva registrazione degli impegni di spesa;
c) alla emissione e contabilizzazione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese, nonché del conto del patrimonio;
e) l'emissione dei pareri di regolarità contabile, recanti l'attestazione della copertura finanziaria, sulle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale che comportino oneri finanziari per il Comune, nonché dei pareri di regolarità contabile sulle deliberazioni afferenti la gestione del bilancio;
f) l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi comportanti impegni di spesa;
g) le valutazioni in ordine ai fatti rilevanti per le condizioni di equilibrio del bilancio di previsione e la segnalazione obbligatoria al Sindaco, al Segretario ed al Revisore di quanto possa comportare gravi irregolarità e procurare danni al Comune ;
h) la sottoscrizione degli ordinativi di incasso, delle liquidazioni e dei mandati di pagamento;
i) l'avviso di accertamento e l'approvazione dei ruoli dei tributi e delle sanzioni amministrative;
j) l'invio al Tesoriere della documentazione indicata all'art. 58 del D. Lgs. 77/1995.

4. Al Ragioniere, sotto la direzione del Segretario Comunale, competono inoltre:
a) la predisposizione dello schema del Bilancio annuale di Previsione, del Bilancio Pluriennale e degli atti accompagnatori, la relativa relazione illustrativa essendo invece predisposta dal Segretario Comunale;
b) la verifica delle previsioni di entrata e di spesa da iscrivere nel bilancio di previsione;
c) la formulazione delle proposte di variazione del bilancio;
d) la predisposizione del rendiconto della gestione, in specie lo schema di conto consuntivo da sottoporre alla Giunta Comunale, la relativa relazione illustrativa essendo invece predisposta dal Segretario Comunale;
e) tutte le funzioni comunque assegnate da disposizioni di legge o statutarie;

4. Il Ragioniere assume la diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenute nei bilanci annuali e pluriennali, nelle registrazioni contabili, nei certificati e nelle documentazioni.
5. Ove rilevi dinamiche tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Ragioniere dà comunicazioni scritte entro sette giorni al Sindaco, al Segretario ed al Revisore, accompagnate da valutazioni e proposte tendenti alla ricostruzione degli equilibri;
6. In caso di assenza o impedimento le funzioni del Ragioniere sono assunte dal Segretario Comunale.
7. Il Ragioniere vigila sull'attività dei responsabili dei servizi dotati di budget, ai sensi del presente Regolamento, nell'adempimento delle loro funzioni, in particolare in ordine alla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali, ed alla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad essi affidati, salva, in ogni caso, la responsabilità dei medesimi.

TITOLO II
PROGRAMMAZIONE ECONOMICO/FINANZIARIA

ARTICOLO 5. PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO.

1. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione Piemonte, e provvede per quanto di competenza alla loro specificazione ed attuazione.
2. La programmazione finanziaria e i contenuti del bilancio annuale sono inseriti in un quadro di riferimento pluriennale.
3. Il bilancio annuale realizza e il rendiconto verifica il processo attuativo delle linee di programmazione.
4. L'attività di programmazione viene espletata mediante i seguenti strumenti:
a) la relazione previsionale e programmatica;
b) il bilancio pluriennale;
c) il piano degli investimenti;
d) i piani economico - finanziari;
e) il bilancio annuale.

ARTICOLO 6. PROGRAMMI.

1. I programmi rappresentano raggruppamenti di entrate e di spese relativi alla stessa area di intervento e si riferiscono ad un determinato e specifico obiettivo, ricompreso nella programmazione del Comune e affidato all'azione dei responsabili dei servizi.
2. I programmi devono essere in grado di valutare i riflessi degli investimenti sugli equilibri economici di bilancio, oltre a valutazioni sulle spese consolidate e di sviluppo nell'ambito dello stesso equilibrio.

ARTICOLO 7. PIANO DEGLI INVESTIMENTI.

1. Il piano degli investimenti è costituito dall'insieme degli investimenti che il Comune intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio pluriennale, del quale costituisce allegato obbligatorio.
2. Per tutti gli investimenti inseriti nel piano deve, di norma, essere indicato per tipologia di opera il grado di priorità che costituisce vincolo per la realizzazione, ad esclusione degli interventi conseguenti ad eventi imprevedibili e urgenti, oppure imposti da disposizioni legislative.
3. Il piano degli investimenti comprende al suo interno il programma delle opere pubbliche che, per livello progettuale e compatibilità con gli strumenti urbanistici e amministrativi, sono cantierabili negli esercizi finanziari presi in considerazione.
4. Per ogni singolo investimento il piano deve evidenziare almeno i seguenti elementi:
a) situazione progettuale con indicazione dei tempi di realizzazione;
b) oneri derivanti dal finanziamento;
c) oneri e proventi correnti della gestione.
5. Gli elementi di cui al comma precedente servono a verificare la compatibilità con gli equilibri finanziari dei bilanci presenti e futuri, i vantaggi per la collettività locale in rapporto ai costi sostenuti.

ARTICOLO 8. BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE.

1. Il bilancio annuale di previsione è il documento mediante il quale il Consiglio Comunale autorizza l'organo esecutivo alla gestione finanziaria del Comune in relazione alle entrate che si prevede di accertare e alle spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio.
2. Il bilancio ed i suoi allegati devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi e interventi, sulla base delle strutture stabilite dalle legge.
3. I pareri di regolarità tecnica sul bilancio, atti di verifica, rendiconto, variazioni, deliberazioni tariffarie e programmatiche, sono di competenza del Segretario Comunale.

TITOLO III
FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

ARTICOLO 9. PROPOSTE DI STANZIAMENTO.

1. I responsabili dei servizi, di concerto con il Servizio Finanziario, entro i due mesi antecedenti il termine fissato dal Legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo, predispongono proposte di previsione sull'entità delle entrate previste e delle spese richieste, per ciascuno dei tre esercizi successivi e le inoltrano al servizio di ragioneria.
2. Le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti

ragionevolmente prevedibili; fra questi sono da considerare gli interventi previsti dalla programmazione comunale.
3. Il Ragioniere è tenuto, nell'ambito delle indicazioni contenute nel comma 2, alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute.
4. Successivamente il Servizio Finanziario predispone l'allegato al bilancio contenente per ciascun servizio l'indicazione del personale dipendente e la relativa spesa, sulla scorta delle unità in servizio a qualsiasi titolo, dei collocamenti a riposo, del personale precario che si ritiene di dover assumere, e considerando infine l'incidenza dei miglioramenti economici.

ARTICOLO 10. PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI.

1. Il Segretario Comunale, su proposta del Sindaco, entro due mesi dal termine ex lege di approvazione del bilancio predispone la bozza di programma dei lavori pubblici per il triennio successivo e la inoltra alla Giunta Comunale.
2. Lo schema del programma, approvato entro il decimo giorno successivo, è reso pubblico per quindici giorni consecutivi, con invito a chiunque a formulare, durante tale periodo, osservazioni e proposte.

ARTICOLO 11. PRIMA BOZZA DI BILANCIO ANNUALE.

1. In un termine congruo al fine del rispetto del termine di cui all'art. 13 comma 1°, il Servizio Finanziario predispone la bozza del bilancio di previsione, contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti e ricadenti nell'esercizio successivo, nonché ogni operazione necessaria per dare attuazione ai programmi in corso.
2. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, il Servizio Finanziario accompagna la bozza di bilancio con un documento nel quale sono evidenziate le proposte di spesa non dipendenti da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto di lavoro, di contratti e convenzioni in essere.
3. Accanto a ciascuna voce è individuata la cifra risultante dalla applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spese proposte nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.

ARTICOLO 12. PRIMA BOZZA DEL BILANCIO PLURIENNALE.

1. Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, il Servizio Finanziario predispone la bozza del bilancio pluriennale di competenza relativo ai tre esercizi successivi, a valori aggiornati con il tasso di inflazione programmata.
2. La bozza del bilancio pluriennale è accompagnata dalla proposta di relazione previsionale e programmatica redatta dal Servizio Ragioneria.

ARTICOLO 13. PROPOSTA E DEPOSITO AL CONSIGLIO DEI DOCUMENTI PREVISIONALI.

1. La Giunta Comunale approva il progetto di bilancio annuale, il bilancio pluriennale, la relazione previsionale e programmatica ed i relativi allegati, almeno 30 giorni antecedenti il termine ex lege di approvazione del bilancio.
2. Detti documenti sono trasmessi immediatamente, a cura della Segreteria Comunale, al Revisore dei conti per il prescritto parere, da esprimere senza ritardo.
3. Il progetto di bilancio annuale, con gli allegati prescritti, il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, sono depositati 20 giorni antecedenti il termine ex lege di approvazione del bilancio nella Segreteria del Comune, a disposizione dei membri del Consiglio, sino al giorno antecedente la discussione consiliare.
4. La relazione del Revisore dei conti è anch'essa messa a disposizione ai sensi del precedente comma, non appena pervenuta.

ARTICOLO 14. EMENDAMENTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI.

1. Ciascun consigliere comunale, nel termine tassativo di cinque giorni lavorativi da quello della notifica al rispettivo capogruppo consiliare dell'avvenuto deposito di cui al precedente articolo, può presentare emendamenti agli schemi di bilancio e alla relazione previsionale e programmatica depositati, consegnandoli al Responsabile del Servizio di Ragioneria.
2. Ogni emendamento deve tenere conto dei principi posti a base del bilancio annuale e pluriennale, e in particolare deve osservare quello relativo al pareggio finanziario.
3. Gli emendamenti, con le eventuali osservazioni del Responsabile del Servizio Finanziario, sono trasmessi in copia al Sindaco, al Segretario ed al Revisore dei conti e sono soggetti al preventivo parere di regolarità tecnica in capo al Segretario Comunale e contabile del Responsabile del Servizio di Finanziario, entro i successivi tre giorni.

ARTICOLO 15. SESSIONE DI BILANCIO.

1. Il Sindaco convoca il Consiglio per iniziare, non oltre il quinto giorno antecedente il termine ex lege di approvazione del bilancio, la sessione del bilancio, con sospensione dell'esame di ogni altro argomento eventualmente già all'ordine del giorno, nonché della trattazione di interrogazioni e interpellanze.
2. La convocazione del Consiglio Comunale è espressamente riferita anche ai giorni successivi a quello iniziale, sino ad esaurimento degli argomenti propri della sessione.
3. La sessione di bilancio è finalizzata nell'ordine:
a) alla ricognizione delle risultanze del rendiconto del precedente esercizio del Comune;
b) all'adozione della deliberazione relativa alla qualità e quantità di aree e fabbricati da destinare alla residenza, alle attività produttive e terziarie che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di

superficie, stabilendo il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o fabbricato;

c) all'approvazione del programma dei lavori pubblici, previo esame delle osservazioni e delle proposte pervenute dai cittadini;
d) all'adozione della deliberazione di determinazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale e dei corrispondenti tassi percentuali di copertura del costo di gestione dei servizi stessi;
e) all'adozione della deliberazione di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio successivo, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

ARTICOLO 16. ATTI DI GESTIONE.

1. Ogni atto di gestione direttamente o indirettamente comportante spese non può essere assunto se la proposta di deliberazione non abbia i pareri di cui agli articoli 53, comma 1, quest'ultimo attestante la copertura finanziaria, e la determinazione non abbia il visto di cui all'articolo 55 comma 5° della L. 142/90, come disciplinati dal presente Regolamento.
2. La determinazione dovrà altresì vedere attestata la regolarità tecnica, ad opera del Responsabile del Servizio, nonchè la legittimità, o la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, statuto e regolamenti, ad opera del Segretario Comunale, ove previsti.
3. I dipendenti abilitati a sottoscrivere le determinazioni sono quelli che esercitano le funzioni di responsabili dei servizi.
4. La Giunta Comunale assegna i fondi ai responsabili dei servizi, determinando i relativi obiettivi.
5. L'assegnazione di tali fondi implica prenotazione di spesa, come disciplinata dal presente Regolamento.

ARTICOLO 17. VARIAZIONI DELLE DOTAZIONI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI.

1. Ciascun responsabile di servizio, ove ritenga necessaria una modifica delle dotazioni assegnate, ne fa motivata richiesta, al Sindaco, con la procedura di cui all'art. 9 comma 2° del presente Regolamento, di norma entro il 15 novembre di ogni anno per procedere in sede di assestamento di bilancio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sentito eventualmente il Revisore dei Conti, si esprime sulla richiesta, con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio.
3. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.

ARTICOLO 18. DIFFUSIONE CONOSCITIVA DEL BILANCIO.

1. Ai cittadini e agli organismi di partecipazione, la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dei bilanci approvati è assicurata mediante la pubblicazione all'albo pretorio per un mese e invio agli organismi di partecipazione istituiti.

TITOLO IV. GESTIONE DI BILANCIO

ARTICOLO 19. FASI E GESTIONE DELLE ENTRATE.

1. Le entrate previste nel bilancio sono acquisite attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. Queste tre fasi possono essere simultanee.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a porre in atto quanto necessario all'acquisizione delle risorse affidate.

ARTICOLO 20. VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE.

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, con la supervisione del Segretario Comunale, è tenuto a curare, sotto la personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate, relative ai programmi e ai servizi, trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale.
2. Per quanto riguarda i residui attivi, il Responsabile del Servizio Finanziario deve mettere in atto tutte le azioni necessarie per la riscossione dei crediti sino a giungere ad assicurare le procedure per la riscossione coattiva degli stessi, al fine di non incorrere nelle responsabilità di legge.

ARTICOLO 21. ACCERTAMENTO.

1. L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione, la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza e la risorsa di bilancio a cui riferirla.
2. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito delle varie modalità stabilite dalla legge.
3. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
4. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
5. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
6. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della determinazione definitiva per i mutui concessi dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.
7. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno.
8. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti, provvedimenti giudiziari o altra causa che comporti per il Comune un diritto a riscuotere.

9. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
10. L'accertamento comporta che le entrate vengano annotate nel conto del bilancio, in corrispondenza della risorsa a cui vengono riferite.
11. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, deve trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, al servizio di ragioneria per la registrazione contabile.
12. Dopo il 31 dicembre nessun accertamento può essere effettuato sulla competenza del predetto esercizio.

ARTICOLO 22. RISCOSSIONE E VERSAMENTO.

1. La riscossione avviene con le modalità di cui all'articolo 24 del D. Lgs. 77/95.
2. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. La riscossione dell'entrata consiste nell'esazione delle somme dovute al Comune a mezzo di incaricati interni od esterni.
4. L'incaricato interno è l'Economo, gli incaricati esterni sono il concessionario del servizio di riscossione dei tributi, il Tesoriere del Comune ed i concessionari di particolari servizi in appalto.
5. L'incaricato interno, quotidianamente, versa le somme riscosse nel conto corrente postale o bancario intestato al Comune e gestito dal Tesoriere.
6. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente della eventuale prescrizione del credito e di ogni altro evento dannoso per il Comune derivante da incuria o mancata diligenza nell'operato.
7. Le disponibilità di conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, devono essere versati in tesoreria con una cadenza temporale di norma non superiore a trenta giorni.

ARTICOLO 23. L'ORDINATIVO D'INCASSO.

1. Ogni entrata che compete al Comune è riscossa dal Tesoriere in base ad un ordinativo d'incasso, sottoscritto dal Ragioniere, che costituisce il documento con cui il Tesoriere viene autorizzato a riscuotere una determinata somma o con cui l'Amministrazione Comunale regolarizza una riscossione già avvenuta.

ARTICOLO 24. FASI DELLA SPESA.

1. La gestione delle spese si realizza attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Gli stanziamenti iscritti nei bilanci annuale e pluriennale costituiscono il limite massimo per le autorizzazioni all'impegno di spesa e cioè per gli atti con cui a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata vengono determinati:
a) la somma da pagare;
b) il soggetto creditore;
c) la ragione del credito.
3. La fase della liquidazione, di competenza del responsabile di servizio cui sia stato attribuito il relativo budget, definisce la somma certa e liquida da pagare al soggetto beneficiario, nei limiti dell'importo impegnato, facendo salva la rideterminazione di natura rettificativa.
4. La fase dell'ordinazione consiste nella disposizione al Tesoriere, da parte del Ragioniere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento delle spese.
5. Il pagamento costituisce la fase finale della spesa, attraverso la quale il Tesoriere estingue il mandato, sottoscritto dal Ragioniere, mediante erogazione della corrispondente somma al beneficiario.

ARTICOLO 25. ATTI GENERATORI DI VINCOLI CONTABILI.

1. Gli atti che danno luogo a prenotazione di impegno sono le proposte di deliberazione o di determinazione, sottoscritte dal responsabile del servizio che gestisce l'attività cui pertiene la previsione di spesa, nonché gli atti politici che assegnano una risorsa, o budget, ai responsabili di servizio.
2. L'impegno contabile, con contemporanea cancellazione della precedente prenotazione, consegue al perfezionamento dell'obbligazione giuridica passiva con la determinazione del soggetto creditore e della somma da pagare, salvo quanto previsto al successivo articolo 29, commi 2° e 3°.

ARTICOLO 26. PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E PRENOTAZIONE DI IMPEGNO.

1. Su ogni deliberazione che comporti oneri per il Comune, in modo diretto e indiretto, immediato o differito, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime il parere di regolarità contabile, comprensivo di attestazione della copertura finanziaria, che si sostanzia nella valutazione di:
a) corretta imputazione a bilancio dell'entrata e della spesa;
b) capienza della disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico, in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;
c) legalità della spesa;
d) esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto all'obbligazione;
e) regolarità fiscale;
f) rispetto dei principi contabili del D. Lgs. 77/95 e delle norme del presente Regolamento.
2. L'emissione del parere favorevole è sempre conseguente all'intervenuta annotazione di una prenotazione di impegno nei registri contabili a vincolo delle disponibilità esistenti, per un ammontare pari alla spesa proposta.

ARTICOLO 27. VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE CON ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA.

1. Qualsiasi determinazione che comporti in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico del bilancio del Comune, non acquista efficacia se priva del visto di regolarità contabile recante l'attestazione della copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il suddetto visto ha riguardo alla disponibilità effettiva negli stanziamenti di spesa.
3. Per le spese finanziate da entrate vincolate, la disponibilità è calcolata a partire dal totale degli accertamenti realizzati nella corrispondente voce di entrata, detratti gli impegni o le prenotazioni di impegno già fatte.
4. Il visto di regolarità contabile recante l'attestazione della copertura finanziaria comporta che il ritmo degli accertamenti e lo stato di realizzazione del totale delle entrate si mantengano adeguati alle previsioni contenute nel bilancio annuale e in linea di equilibrio rispetto alla dinamica delle spese, riferita agli impegni sugli stanziamenti.
5. In presenza di uno scarto tra entrate previste e accertate, il responsabile del servizio di ragioneria informa immediatamente il Sindaco, il Segretario Comunale e il Revisore dei conti, e propone i provvedimenti adeguati per ristabilire l'equilibrio.
6. Nelle more dei provvedimenti di equilibrio, i visti di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria sono limitati in modo tale che il totale annuo delle spese prenotate o impegnate contabilmente, comprensive 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.

ARTICOLO 28. PRENOTAZIONE E ATTESTAZIONE PER LE SPESE PLURIENNALI.

1. Qualora la deliberazione o la determinazione comporti spese a carico anche degli esercizi successivi, la prenotazione di impegno è estesa ai relativi interventi o capitoli del bilancio pluriennale, con l'osservanza delle disposizioni di cui all'articolo 27 comma 7° del D. Lgs. 77/95 per le spese di durata superiore a quelle del bilancio pluriennale.

ARTICOLO 29. IMPEGNO CONTABILE.

1. Per le spese indicate all'articolo 27 comma 2° del D. Lgs. 77/95 il Servizio Finanziario, una volta approvato il bilancio, dispone la registrazione dei corrispondenti impegni.
2. Si intende rientrante nella nozione di "contratto" ai sensi dell'articolo 27 comma 2° del D. Lgs. 77/95 ogni atto convenzionale, compresi quelli con enti pubblici, comportante oneri finanziari.
3. Si considerano impegnate le spese in conto capitale finanziate, secondo quanto previsto all'articolo 27 comma 5° del D.Lgs. 77/95.
4. Per gli atti gestionali a finanziamento ordinario, che sono soggetti all'osservanza di procedure complesse per l'individuazione del contraente, quali lavori pubblici e forniture, l'impegno contabile si realizza nel momento in cui, a seguito della deliberazione a contrattare divenuta esecutiva o di regolare determinazione, è stata avviata la procedura di scelta del contraente.
5. Per gli atti gestionali a finanziamento ordinario ma a valenza pluriennale, quali somministrazioni o servizi, l'impegno contabile si realizza frazionatamente per ogni esercizio quando il contraente ha adempiuto la prestazione annuale.
6. Per le altre spese, l'impegno contabile è definitivamente assunto quando l'esecuzione dell'atto gestionale regolarmente adottato abbia dato luogo per il Comune al perfezionamento di obbligazione passiva finanziaria nei limiti dell'ammontare contabilmente prenotato.
7. L'annotazione dell'impegno nei registri contabili è preceduta dalla cancellazione della prenotazione.
8. Al termine dell'esercizio, le prenotazioni di impegno fatte sulle previsioni del bilancio annuale che non siano state seguite dall'assunzione dell'obbligazione di spesa, decadono e costituiscono economia.

ARTICOLO 30. FONDO DI RISERVA.

1. I prelievi dal fondo di riserva possono essere disposti fino al termine dell'esercizio con deliberazione della Giunta Comunale, da comunicare al Consiglio Comunale a cura del Segretario, entro trenta giorni dalla loro adozione e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.

ARTICOLO 31. PRIORITÀ DI PAGAMENTO IN CARENZA DI FONDI.

1. Nel caso di momentanea carenza di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al Tesoriere è la seguente:
a) stipendi al personale ed oneri riflessi;
b) imposte e tasse;
c) rate di ammortamento dei mutui;
d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità;
e) altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico, determinata nell'ordine di priorità con atto scritto del Segretario Comunale e controfirmato dal Ragioniere.
2. Entro il 31 gennaio ed il 30 luglio la Giunta Comunale, su proposta del Ragioniere, adotta la deliberazione di cui all'art. 113 comma 3° D.Lgs. 77/95.
3. In presenza di procedure a carico del Comune per l'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali e dei lodi arbitrali si applica, in ogni caso, la disciplina di cui all'art. 14 D.L. 669/1996 conv. in L. 30/97.

ARTICOLO 32. VERIFICA DELLA GESTIONE.

1. Durante la gestione e nelle variazioni di bilancio devono essere rispettati il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
2. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare una ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno e precisamente entro il 30 settembre.
3. Nel caso in cui vengano evidenziati, in sede di rendiconto, un disavanzo o nel corso della gestione situazioni di squilibrio, entro il 30 settembre il Consiglio Comunale adotta un piano di riequilibrio.

ARTICOLO 33. INDIRIZZI PROGRAMMATICI E DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI.

1. I casi di deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:
   a) mancanza di compatibilità con le previsione dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti a livello annuale e pluriennale;
   b) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti indicati nel bilancio annuale e pluriennale in termini di indirizzi e di contenuti;
   c) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
   d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
   e) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico/finanziari;
   f) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
2. Sono parificate all'ipotesi precedente le deliberazioni della Giunta Comunale che, apportando variazioni alle destinazioni assegnate ai responsabili, comportino modificazioni ai programmi e ai progetti della relazione previsionale e alle relative dotazioni finanziarie.
3. Le situazioni di cui ai commi precedenti sono rilevate in sede di rilascio dei pareri preventivi di regolarità tecnica e contabile, o del parere di legittimità ove istituito, e segnalate al Consiglio Comunale, che adotta i provvedimenti di propria competenza nelle forme di cui al comma successivo.
4. In particolare:
   a) in ordine alle deliberazioni di competenza del Consiglio Comunale, l'Organo, ove intenda confermare l'atto, dovrà operare la valutazione del pubblico interesse sotteso all'atto adottando, da esplicitarsi con espressa motivazione, ed operare la ridefinizione degli indirizzi programmatici nelle forme di legge;
   b) in ordine alle deliberazioni di competenza della Giunta Comunale, il Consiglio Comunale, nella prima seduta successiva alla comunicazione di cui al precedente comma, assegna un termine di quindici giorni entro cui la Giunta può, con deliberazione motivata, operando la valutazione del pubblico interesse sotteso all'atto, da esplicitarsi con espressa motivazione:
      I. fornire i chiarimenti necessari;
      II. ritirare l'atto;
      III. confermare l'atto.
5. I conflitti fra organi politici che siano a sorgere nell'applicazione del presente articolo sono risolti nelle forme di legge.

ARTICOLO 34. CONTROLLO DI GESTIONE.

1. Per favorire una gestione economicamente corretta delle risorse, controllare la realizzazione degli obiettivi programmati e verificare l'efficacia e l'efficienza della gestione, è istituito l'ufficio del controllo interno di gestione previsto dagli articoli. 39, 40 e 41 del D. Lgs. 77/95.
2. Gli obiettivi programmati nell'esercizio, la cui realizzazione costituisce oggetto del controllo di gestione, sono quelli considerati nel bilancio di previsione e illustrati nella relazione previsionale e programmatica, tenuto conto delle dotazioni assegnate ai responsabili dei servizi e degli obiettivi predeterminati.
3. Le conclusioni della suddetta attività di controllo di gestione sono trasmesse al Sindaco e al Segretario ai fini della verifica dei relativi programmi.
4. Stante le limitate dimensioni del Comune e della struttura si può provvedere al servizio interno di gestione avvalendosi, con apposita convenzione, di uffici già istituiti in altre amministrazioni o costituendo con altri enti locali un ufficio in forma associata.

ARTICOLO 35. ADEMPIMENTI FISCALI.

1. Al Servizio Finanziario, in tutti i casi in cui il Comune viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo di imposta e di sostituto d'imposta, è attribuito il compito di predisporre le scritture e di assolvere tempestivamente i conseguenti adempimenti.
2. Per le attività esercitate dal Comune in regime di impresa (attività commerciali), le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico del Comune.
3. La sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco in quanto legale rappresentante dell'Ente, al Responsabile del Servizio Finanziario e al Revisore dei conti, secondo le rispettive competenze.
4. Tali documenti sono predisposti dal Ragioniere, sotto la vigilanza del Segretario Comunale.

ARTICOLO 36. RISANAMENTO FINANZIARIO.

1. Si opera rinvio alle norme contenute nel D. Lgs. 77/95, articoli da 76 a 99, in ordine allo stato di dissesto, ove occorra, nonché alle relative procedure di attivazione, gestione , liquidazione, risanamento e riequilibrio.

ARTICOLO 37. AMMORTAMENTO DEI BENI.

1. Gli ammortamenti da iscrivere nell'apposito intervento di ciascun servizio del bilancio che utilizzi beni immobili e beni mobili di proprietà del Comune, sono calcolati, a regime, applicando i coefficienti indicati all'articolo 71 comma 7° del D. Lgs. 77/95 ai valori dei beni considerati secondo quanto prescritto all'articolo 72 comma 4° dello stesso D. Lgs. 77/95.
2. Si applica la gradualità temporale di cui all'articolo 117 comma 1°, del predetto decreto.
3. Sono da considerare fuori ammortamento i beni mobili non registrati posseduti da un periodo di tempo superiore a dieci anni.
4. Le somme derivanti dall'ammortamento dei beni sono accantonate e contabilizzate per ciascuna categoria di beni di cui al comma 7° dell'art. 71 del D.Lgs. 77/95.
5. L'utilizzo è effettuato nell'osservanza della norma contenuta nell'articolo 9 comma 2° del D. Lgs. 77/95 per reinvestimento nell'ambito della stessa categoria di beni che ha generato l'accantonamento.
6. La deliberazione con la quale si decide l'investimento con utilizzo dello specifico fondo di ammortamento dà atto della entità residuale dello stesso.

ARTICOLO 38. LIBRI E REGISTRI CONTABILI.

1. Il sistema di contabilità comunale deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale del Comune. Si realizza attraverso scritture finanziarie funzionali alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi.
2. Le scritture finanziarie e patrimoniali sono tenute tramite i seguenti libri e registri contabili:
   a) bilancio di previsione;
   b) libro giornale di cassa;
   c) libro mastro;
   d) libro degli inventari;
   e) libro delle fatture;
   f) registro di carico e scarico dei registri vidimati e bollettari di riscossione;
   g) rendiconto.

TITOLO V. RENDICONTO.

ARTICOLO 39. RENDICONTO DELLA GESTIONE.

1. Il rendiconto è il documento che dimostra e riepiloga i risultati della gestione svolta nell'esercizio finanziario al quale si riferisce e comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Mediante il rendiconto, il tesoriere dimostra le somme riscosse, i pagamenti effettuati e la consistenza finale del fondo di cassa, mentre la Giunta Comunale dimostra al Consiglio Comunale i risultati della gestione svolta, in rapporto alle previsioni del bilancio, ai residui dei precedenti esercizi e al patrimonio.
3. I risultati della gestione sono rilevati con le modalità previste dalla legge.

ARTICOLO 40. RENDICONTAZIONE FINALE DEI SERVIZI.

1. Annualmente i responsabili di servizio con responsabilità gestionali dirette relazionano al Sindaco sull'attività svolta nell'anno precedente elaborata per programmi e progetti.
2. La relazione prende a riferimento gli obiettivi e i programmi individuati nella relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio preventivo dell'esercizio di cui si fornisce la documentazione, comprendono l'illustrazione e l'esame delle azioni effettivamente espletate, evidenziano i risultati conseguiti in rapporto anche ai costi sostenuti, giustificano gli scostamenti delle spese preventivate, presentano eventuali proposte migliorative.

ARTICOLO 41. CONTO DEL BILANCIO.

1. Il conto del bilancio è predisposto utilizzando lo schema previsto dalla legge e dalle relative norme di attuazione.
2. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alla previsione.
3. Al conto del bilancio sono annesse le tabelle dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e le tabelle dei parametri gestionali.

ARTICOLO 42. CONTO ECONOMICO.

1. Il conto economico è redatto secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

ARTICOLO 43. CONTO CONSOLIDATO.

1. Il Comune si avvale della facoltà di compilare il conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne ed esterne, ed il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.
2. La relazione previsionale e programmatica assicura la conoscenza consolidata dei risultati globali della gestione relativa ad enti e organismi preposti all'esercizio di funzioni e servizi.
3. All'inizio di ogni ciclo amministrativo, il responsabile del Servizio Finanziario redige la situazione patrimoniale, che viene trasmesso al Sindaco e al revisore dei conti.
4. Analogamente, il responsabile del Servizio Finanziario procede alla chiusura di ogni ciclo amministrativo, ponendo in evidenza le risultanze positive e negative delle singole componenti del patrimonio rispetto ai valori rilevati all'inizio del periodo stesso.

ARTICOLO 44. CONTO DEL PATRIMONIO.

1. Il conto del patrimonio indica, per ciascun elemento patrimoniale attivo e passivo, il valore iniziale desunto dal conto del precedente esercizio, le variazioni positive e negative intervenute e il valore finale, distinguendo le variazioni originate dalla gestione del bilancio da quelle derivanti da altre cause, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. La valutazione dei beni avviene secondo le modalità di cui all'articolo 72 comma 4°, del D. Lgs. 77/95.
3. In particolare:
   a) i beni demaniali strumentali esistenti al 31 dicembre dell'anno, la cui realizzazione è stata finanziata con mezzi propri, sono valutati al costo esponendo il totale delle residuali quote di ammortamento calcolate applicando le percentuali di cui all'articolo 71 comma 7° del D. Lgs. 77/95, sul valore pieno di costo, per gli anni residuali del periodo di ammortamento;
   b) i crediti sono valutati al valore nominale risultante a seguito dell'operazione di riaccertamento di cui all'articolo 70 comma 3° del D. Lgs. 77/95;
   c) i crediti inesigibili, di cui all'articolo 72 comma 5° del D. Lgs. 77/95, saranno accantonati in apposita voce del patrimonio, onde determinare il corretto importo dell'attivo patrimoniale, secondo criteri prudenziali, e saranno conservati nel conto del patrimonio fino alla scadenza dei termini di prescrizione.

ARTICOLO 45. CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI.

1. L'Economo ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione al Comune entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio su apposito modello previsto dalle vigenti disposizioni normative e approvato dalla Giunta Comunale.
2. Gli agenti contabili allegano al conto quanto previsto dal 2° comma dell'art. 75 del D. Lgs. 77/95.

ARTICOLO 46. PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE.

1. Il Ragioniere presenta alla Giunta Comunale entro il 15 maggio:
   a) i conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili interni, con la propria valutazione sulla loro regolarità, e lo schema del rendiconto della gestione con gli allegati previsti, ivi compresa la copia delle deliberazioni di cui agli articoli 17 comma 8° e 36 del D. Lgs. 77/95;
   b) l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, distinti per anno di provenienza.
2. La Giunta Comunale esamina i documenti predetti ed approva formalmente entro il 31 maggio l'elenco dei residui riaccertati e la proposta al Consiglio Comunale per l'esame dei conti degli agenti contabili e del rendiconto di gestione, accompagnati dalla relazione prevista dall'articolo 55, comma 7, della legge 8. 6. 1990 n. 142, con i contenuti indicati all'articolo 73 del D. Lgs. 77/95, la cui predisposizione è demandata al Segretario Comunale.
3. La delibera di proposta, accompagnata dal materiale contabile di cui ai commi precedenti, è messo a disposizione dell'Organo di revisione, il quale deve produrre senza ritardo la relazione prescritta dall'articolo 105 comma 1° lettera d) del D. Lgs. 77/95, con richiamo alla comminatoria della revoca prevista all'articolo 101 comma 2° del citato decreto.
4. Contestualmente, la deliberazione di proposta, i documenti contabili, la relazione della Giunta e quella dell'organo di revisione, non appena pervenuta, sono messi a disposizione dei consiglieri comunali per venti giorni previo avviso ai capigruppo consiliari.
5. Qualora il Consiglio Comunale in sede di approvazione del conto apporti modifiche al rendiconto del tesoriere o individui responsabilità negli amministratori, ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione entro quindici giorni delle motivazioni, del conto approvato e di tutti gli altri documenti cui esse si riferiscono.
6. Il Tesoriere e gli amministratori possono, negli otto giorni successivi, presentare per iscritto e senza spese le loro controdeduzioni.
7. Alla sessione consiliare concernente l'approvazione del rendiconto di gestione si applicano i termini di convocazione determinati dall'art. 15 comma 1° in ordine alla sessione di bilancio.
8. I termini di cui al presente articolo sono applicabili, adeguatamente adattati, in caso la sessione consiliare concernente l'approvazione del rendiconto di gestione sia attivata in termine diverso da quello normativamente fissato del 30 giugno.

TITOLO VI. CONTABILITÀ PATRIMONIALE.

ARTICOLO 47. FINALITÀ.

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del Comune e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

ARTICOLO 48. INVENTARIO.

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune rilevati ad una certa data e periodicamente aggiornati.
2. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.

3. L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi annualmente.

ARTICOLO 49. INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI.

1. L'inventario dei beni immobili demaniali deve indicare la denominazione, l'ubicazione, il servizio cui sono destinati, il titolo di provenienza ed i dati catastali, la relativa valutazione e l'assegnatario del bene.
2. L'inventario dei beni immobili patrimoniali, siano essi indisponibili o disponibili, è formato da appositi registri di consistenza e contiene le seguenti indicazioni:
   a) il luogo, la denominazione, l'estensione, la qualità e la descrizione risultante dal catasto;
   b) il titolo di provenienza e gli eventuali vincoli ed oneri;
   c) i diritti, servizi ed oneri cui sono eventualmente gravati;
   d) il servizio cui sono destinati;
   e) il valore capitale;
   f) l'eventuale rendita;
   g) l'uso speciale cui sono destinati.
3. Nei registri di consistenza i beni fruttiferi sono distinti da quelli infruttiferi.
4. I diritti e le servitù, che ai sensi del Codice Civile sono considerati come beni immobili, vengono descritti nell'inventario insieme con i beni ai quali si riferiscono.
5. A cura dell'Economo è redatto un inventario dei beni immobili in dotazione, che è sottoscritto dallo stesso.
6. L'inventario è redatto in duplice copia ed è conservato dal Servizio Economato.

ARTICOLO 50. INVENTARIO DEI BENI MOBILI.

1. L'inventario dei beni mobili contiene:
   a) la denominazione e descrizione dei beni secondo la loro natura e specie;
   b) la quantità o il numero secondo le varie specie;
   c) il valore determinato in base al prezzo d'acquisto, ove non sia diversamente stabilito;
   d) l'indicazione del servizio e dei locali in cui si trovano;
   e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Il consegnatario di beni mobili è responsabile della loro conservazione e tiene in evidenza la situazione dei beni di cui risponde secondo le qualità, le destinazioni e le classificazioni risultanti dal relativo inventario.
3. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferite al valore ed alla consistenza dei beni devono essere registrate nell'inventario a cura del consegnatario e segnalate tempestivamente all'Economo.

ARTICOLO 51. ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI DEI BENI MOBILI.

1. I beni mobili sono iscritti nel relativo inventario sulla base dei buoni di carico che ne indicano la consistenza ed il valore. I buoni di carico sono emessi dall'economo e sono firmati da chi riceve i beni in consegna.
2. La cancellazione dei beni dall'inventario avviene sulla base di buoni di scarico emessi a seguito di cessione e/o dichiarazione di fuori uso con provvedimento dell'Economo.
3. I buoni di cui sopra sono numerati ed indicano le generalità delle persone che promuovono il carico e lo scarico, il servizio interessato, la descrizione, la quantità dei beni che formano oggetto della variazione ed il loro prezzo unitario, oltre all'attestazione che l'aumento o la diminuzione od il trasferimento dei beni risultano annotati nell'inventario.

ARTICOLO 52. VALUTAZIONE.

1. I beni inventariati sono valutabili secondo il disposto dell'articolo 72 del decreto legislativo 77/95 ed eventuali successive integrazioni e/o modificazioni.
2. I beni mobili la cui valutazione unitaria è inferiore a £. 500.000 (cinquecentomila) sono rilevati ed iscritti nell'inventario per quantità ed il loro valore complessivo è iscritto per servizio.
3. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a lire centomila ascrivibili alle seguenti categorie:
   a) mobilio, arredamenti e addobbi;
   b) strumenti ed utensili;
   c) attrezzature d'ufficio.
4. Sono parimenti esclusi i beni minuti che risultano già inventariati nelle rimanenze di magazzino di economato.

ARTICOLO 53. CONTO DEL PATRIMONIO.

1. Le procedure di gestione adottate, anche di tipo informatizzato, dovranno consentire la compilazione del Conto del Patrimonio, nelle modalità prescritte dal regolamento di cui all'articolo 114 del D. Lgs. 77/95.

ARTICOLO 54. CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI.

1. I beni mobili, macchine ed attrezzature, sono dati in consegna tramite l'inventario ad agenti (consegnatari) i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati.
2. Per quanto concerne le strutture scolastiche statali o di altri enti pubblici, le funzioni di consegnatario sono svolte dal Direttore Didattico.

ARTICOLO 55. CONSEGNATARI DEI BENI IMMOBILI.

1. I beni immobili sono dati in consegna ai dipendenti, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune dalle loro azioni od omissioni.

ARTICOLO 56. CONCESSIONI IN USO DI BENI MOBILI.

1. In caso di concessione in uso temporaneo di beni mobili a terzi, il consegnatario dovrà redigere apposito

verbale da sottoscrivere da entrambe le parti, con l'indicazione dettagliata dei beni concessi, delle loro condizioni, della durata della concessione e delle sanzioni che verranno applicate in caso di ritardata o mancata restituzione o danneggiamento dei beni.
2. Al momento della restituzione, da parte del consegnatario, verranno verificati gli elementi di cui al precedente comma, l'eventuale esistenza di danno patrimoniale per il Comune nonché i relativi provvedimenti.
3. La concessione in uso si deve intendere, salvo particolari determinazioni, esplicitamente assunta dall'Amministrazione, a titolo oneroso.

ARTICOLO 57. GESTIONE ED UTILIZZO IMMOBILI.

1. La gestione patrimoniale del Comune è informata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio comunali, sulla base di adeguate valutazioni economiche fra oneri e utilità pubbliche.
2. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente per esigenze del Comune e dei suoi servizi possono essere dati in locazione alle condizioni di legge o di mercato.
3. I beni demaniali possono essere dati in concessione a terzi mediante procedure ad evidenza pubblica.
4. Nel rispetto del principio di integrità del bilancio, è fatto divieto di dar luogo a concessioni o a locazioni a canone ridotto, ovvero comodato, di beni immobili, anche quando si tratti di sovvenzionare attività che il Comune ritenga meritevoli di sostegno pubblico.
5. In questi casi il Comune provvede all'erogazione di specifici contributi nell'ambito dei criteri e delle modalità previamente determinate con apposito Regolamento deliberato dal Consiglio Comunale.
6. Si intende rispettato il disposto dei precedenti commi 4 e 5 allorchè il prezzo della concessione sia ridotto determinandolo in ragione della controprestazione a carico del concessionario.
7. Nel caso in cui il conduttore o il concessionario venga autorizzato ad effettuare direttamente lavori di manutenzione, le previsioni di entrata del bilancio dovranno comunque fare riferimento al canone di mercato o di legge, salvo prevedere in uscita apposito stanziamento a favore del soggetto che ha sostenuto le spese di miglioramento del patrimonio comunale.
8. Tali trasferimenti dovranno essere determinati con riferimento a valori standard per tipologie di immobili e determinati annualmente.

ARTICOLO 58. AUTOMEZZI.

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso, accertando che:
a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile che dispone il servizio;
b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni, in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni.

TITOLO VII. L'ORGANO DI REVISIONE

ARTICOLO 59. COMPOSIZIONE, NOMINA, FUNZIONI E CESSAZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE.

1. L'organo di revisione previsto dall'art. 57 della L. 142/90 è composto di numero uno componente avente le qualifiche di cui al comma 2 dell'art. 100 del D. Lgs. 77/95.
2. Il Revisore è organo ausiliario, tecnico/consultivo del Comune.
3. Esso è nominato dal Consiglio nei modi e tra le persone indicate dalla legge che abbiano i requisiti prescritti.
4. Nella stessa delibera di nomina viene stabilito il compenso spettante entro i limiti massimi fissati per l'ente dal decreto interministeriale previsto dall' art. 107, comma 1, del D. Lgs. 77/95.
5. Gli adeguamenti, sulla base di atti programmatici del Consiglio Comunale, sono determinati dalla Giunta Comunale.
6. La nomina del revisore deve essere comunicata, al Ministero dell'Interno e al CNEL ai sensi dell'art. 100 dell'ordinamento, oltre che all'interessato, ai fini della decorrenza.
7. Il Revisore, deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica, esercita le funzioni ad esso demandate dalla legge e dallo statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.
8. Il Revisore esercita i propri compiti anzitutto verificando il rispetto, da parte dell'ente, degli indicatori di efficienza e di efficacia.
9. Il Revisore collabora con il Consiglio Comunale fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'ente.
10. Il Revisore può essere sentito dalla Giunta e dal Consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'ente ed anche in ordine ai rilievi da essi mossi all'operato dell'amministrazione.
11. Il Revisore ha inoltre funzioni di consulenza manageriale e di consulenza propositiva in collaborazione con gli amministratori ed anche con il Segretario e con i responsabili dei servizi.
12. La revoca dall'ufficio è deliberata dal Consiglio Comunale dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di 10 giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.
13. La cessazione può aver luogo per le cause già previste all'articolo 101 dell'ordinamento.

ARTICOLO 60. INCOMPATIBILITÀ E INELEGGIBILITÀ.

1. In relazione alle ipotesi di incompatibilità ed ineleggibilità si applicano le disposizioni di cui all'articolo 102 D.Lgs. 77/95.
2. Il professionista nominato Revisore deve produrre all'atto dell'accettazione, una dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4.1.1968, n. 15, dalla quale risulti l'insussistenza delle condizioni sopra elencate.
3. L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostative indicate nei commi precedenti, comporta la non costituzione del rapporto o la decadenza dall'incarico che viene dichiarata dal Consiglio, previa contestazione al professionista.
4. La cancellazione o la sospensione dall'albo professionale e/o dal registro di revisori contabili è causa di decadenza dalla carica.

ARTICOLO 61. ULTERIORI ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO.

1. L'attività di collaborazione con il Consiglio nella sua funzione di controllo e indirizzo di esplica in conformità a quanto stabilito dall'art. 105 del D. Lgs. 77/1995 e dell'art. 103 di questo regolamento ed inoltre mediante:
   a) la fornitura di parere sulle proposte al Consiglio per l'assunzione diretta di pubblici servizi, la costituzione di istituzioni , la partecipazione a consorzi ed a società di capitale;
   b) il riscontro dell'attuazione del programma annuale dei lavori pubblici secondo le priorità ivi indicate;
   c) la partecipazione del Revisore alle sessioni consiliari per l'esame e l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, con facoltà di richiedere la parola per intervenire sugli aspetti economico/finanziari dei predetti documenti contabili;
2. Gli ordini del giorno di convocazione del Consiglio sono comunicati anche al Revisore.
3. La vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione deve essere effettuata secondo le prescrizioni contenute nell'art. 105 del D. Lgs. 77/1995.
4. Quando la gravità dei fatti lo esige, l'organo di revisione deve provvedere secondo le disposizioni di cui alla lettera e) del primo comma dell'art. 105 del D. Lgs. 77/1995.

ARTICOLO 62. FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI REVISIONE.

1. Per il funzionamento dell'organo di revisione devono essere osservate le norme di cui al 4° comma dell'art. 105 del D.Lgs. 77/1995.
2. Nel caso in cui l'organo di revisione voglia avvalersi della collaborazione degli Uffici - ai sensi dell'art. 105, comma 4, del D.Lgs. 77/1995 - ne deve fare preventiva comunicazione al Segretario Comunale.

ARTICOLO 63. LIMITI AGLI INCARICHI.

1. Il Consiglio, in sede di elezione del Revisore dei Conti, al fine di assicurarsi particolari professionalità, può prescindere dal limite di otto incarichi previsto dall'art. 104 del D.Lgs. 77/1995 e può nominare revisori anche professionisti che abbiano raggiunto o superato tale limite.

TITOLO VIII. SERVIZIO ECONOMATO

ARTICOLO 64. FINALITÀ.

1. Il Servizio Economato provvede alla gestione di una cassa economale per fronteggiare:
   a) le minute spese d'ufficio, dell'importo massimo unitario di £. 500.000, I.V.A. esclusa;
   b) le spese da farsi su decreto del Sindaco in occorrenze straordinarie per le quali sia inevitabile il pagamento immediato;
   c) le anticipazioni di legge agli amministratori e dipendenti inviati in missione fuori dal Comune;
   d) l'anticipazione di fondi per spese di terzi, già depositati a tal fine presso la tesoreria comunale.
2. Il servizio è affidato a dipendente comunale individuato dalla Giunta Comunale.

ARTICOLO 65. ANTICIPAZIONI DI FONDI.

1. All'inizio di ogni anno la Giunta delibera, in riferimento ai singoli interventi, l'assegnazione delle anticipazioni da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie.
2. L'erogazione dell'anticipazione è registrata al Tit. IV della spesa "Servizi per conto terzi" con riferimento distinto agli interventi del cui stanziamento costituisce anticipazione e presso i quali è fatta prenotazione di impegno per l'importo corrispondente.
3. Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento (o/e capitolo) è disposta ulteriore anticipazione nell'importo occorrente previa presentazione di documentazione richiesta, da parte del responsabile della cassa economale.

ARTICOLO 66. VIGILANZA.

1. Il servizio economato è sottoposto alla vigilanza dell'organo di revisione economica finanziaria che provvede alle ordinarie verifiche trimestrali di cui all'articolo 64, comma 1, del D. Lgs. 77/95.

ARTICOLO 67. ORDINAZIONI DI SPESA.

1. Per l'esecuzione delle spese, l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento al Regolamento, all'intervento o al capitolo di bilancio interessati ed alla prenotazione di impegno.

ARTICOLO 68. PAGAMENTI.

1. L'erogazione di fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a buoni economali predisposti dall'Economo, con riferimento puntuale all'intervento o capitolo al quale la spesa è riferita.

2. Nel caso in cui il Comune abbia servizi gestiti in economia e il regolamento specifico affidi alla cassa economale la gestione dei fondi relativi alle spese indicate nel precedente articolo mediante anticipazione degli specifici stanziamenti, il servizio provvede con contabilità e rendiconti separati.

ARTICOLO 69. RISCOSSIONI.

1. È fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'Ente, salvo circostanze particolari e previa autorizzazione del Segretario Comunale.
2. In tal caso si procede al versamento alla Tesoreria Comunale entro i successivi due giorni.

ARTICOLO 70. RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE.

1. Il rimborso all'Economo delle partite pagate e riscontrate regolari avviene trimestralmente mediante emissione autorizzata dal Segretario Comunale di mandato di pagamento a valere sull'intervento o capitolo attinente l'oggetto, corrispondente alla prenotazione di impegno a suo tempo assunta con il provvedimento di autorizzazione della spesa, previa trasformazione, per l'importo corrispondente, della prenotazione stessa in impegno definitivo.
2. Al termine dell'esercizio l'Economo, ricevuto il rimborso, riversa in tesoreria l'intero importo delle anticipazioni annuali ricevute.

ARTICOLO 71. RENDICONTO ANNUALE.

1. L'Economo è tenuto a rendere il conto entro due mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico, utilizzando il modello approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del D. Lgs. 77/1995 allegando quanto previsto nell'art. 75, 2° comma, del D. Lgs. 77/1995.
2. Detto conto è approvato dalla Giunta Comunale.

TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA.

ARTICOLO 72. AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO.

1. Il servizio di tesoreria, previsto dall'art. 51 del D. Lgs. 77/1995, è affidato, secondo l'art. 52 del D. Lgs. 77/1995, e salva l'applicazione, in caso di importi superiori alla soglia comunitaria, del D.Lgs. 157/95 e s.m.i., sulla base di uno schema di convenzione, mediante procedure ad evidenza pubblica, alle quali sono invitati a partecipare tutti gli istituti di credito che ne facciano richiesta, e comunque operanti in zona, più precisamente:
   a) la licitazione privata;
   b) la trattativa privata, con invito alle banche operanti in zona, intendendosi per tale l'ambito subprovinciale in cui il Comune è sito, in ogni caso con pubblicazione di avviso, ed alla quale saranno invitati altresì in ogni caso tutti gli istituti che ne facciano richiesta fino al termine della scadenza, purché riflettenti i requisiti richiesti dal Bando di gara;
   c) nei casi di urgenza, o qualora la procedura di licitazione sia andata deserta, ovvero si abbiano fondate prove che ove si esperimenti vada deserta, la trattativa privata diretta, osservate, per quanto possibile, modalità concorrenziali;
2. La scelta avviene al miglior offerente, sulla base di diversi elementi, tra cui almeno i seguenti e secondo criteri obiettivi predeterminati:
   a) determinazione dei tassi attivi e passivi con esclusivo riferimento al tasso ufficiale di sconto, eventualmente con la condizione che la misura non possa in ogni caso essere inferiore o superiore di un determinato punteggio a detto T.U.S.;
   b) entità delle sponsorizzazioni e contribuzioni che l'Istituto ritenga di poter elargire a favore dell'Ente per eventuali iniziative culturali, sportive, turistiche, assistenziali e sociali in genere;
   c) istituzione di apposito ufficio di Tesoreria con apertura minima di tre ore, per alcuni giorni feriali, comunque esclusi il sabato, la domenica e i festivi;

3. In ogni caso il servizio, sulla base della convenzione di cui al comma 1, dovrà:
   a) essere assolutamente gratuito, fatto salvo il rimborso delle spese vive sostenute per stampati, bolli, postali e simili;
   b) configurare la compensazione di valuta per operazioni effettuate nello stesso giorno;
   c) configurare la durata del rapporto in anni 5.

4. Il servizio potrà altresì configurare eventuali condizioni a favore del personale dipendente per gli eventuali rapporti bancari;
5. Al tesoriere può essere affidata la riscossione delle entrate patrimoniali e assimilate, con modalità stabilite mediante apposita convenzione.

ARTICOLO 73. CONTENUTO DELLA CONVENZIONE.

1. La convenzione relativa alla concessione del servizio di tesoreria riguarda, fra l'altro:
   a) gli orari di apertura al pubblico, che devono essere uguali a quelli dei normali sportelli bancari, in caso di apertura di sportello in loco;
   b) il personale addetto che deve essere in numero tale da garantire il pieno soddisfacimento del servizio in ogni circostanza;
   c) l'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'ente anche mediante sistemi informatici; il Tesoriere dà contestuale ricevuta ritornando firmato un esemplare dell'elenco di trasmissione;
   d) le modalità e tempi per la costante informazione del servizio Finanziario sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti;

e) la disponibilità dell'istituto di credito a concedere, su conforme deliberazione di Giunta adeguatamente motivata, aperture di credito anche oltre i limiti previsti dall'art. 68 del D.Lgs. 77/1995 relativo alle anticipazioni di tesoreria; in ogni caso l'ammontare delle aperture di credito non può superare i 3/12 dell'importo risultante dalla somma dei primi tre titoli delle entrate;
f) 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.

2. Comunque, indipendentemente dai contenuti della convenzione, per l'espletamento del servizio di tesoreria devono essere scrupolosamente osservate le disposizioni contenute nel D. Lgs. 77/1995 dall'art. 56 all'art. 66.
3. Ove l'organizzazione del Comune nonchè quella del Tesoriere lo consentano, la gestione del servizio avviene in forma informatizzata ai sensi dell'art. 55 D. Lgs. 77/95.

ARTICOLO 74. DOCUMENTAZIONE DA RIMETTERE AL TESORIERE.

1. A cura del Responsabile del Servizio Finanziario sono trasmessi tempestivamente al Tesoriere e, comunque, entro cinque giorni dall'intervenuta esecutività, le copie delle deliberazioni relative a:
a) bilancio di previsione;
b) storni, variazioni, prelevamenti dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
c) elenco dei residui attivi e passivi;
d) copia del rendiconto approvato;
e) delegazioni di pagamento dei prestiti contratti e fideiussioni rilasciate.

2. A cura del Segretario Comunale sono inviati al Tesoriere i nominativi del Sindaco, degli assessori, del Segretario e del Ragioniere.
3. Il Ragioniere, e, in sua sostituzione, il Segretario Comunale, sono i soggetti abilitati a sottoscrivere le reversali e i mandati.
4. Nella comunicazione al Tesoriere di cui al comma 2 verrà comunicata altresì la firma che verrà usata negli atti contabili da parte dei soggetti indicati Ai nel comma 3.

ARTICOLO 75. OPERAZIONI DI RISCOSSIONE.

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Per il rilascio delle quietanze sono usate esclusivamente bollette in triplice copia fornite dal tesoriere, previamente cronologicamente numerate.
3. Le bollette possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo ed essere compilate anche mediante procedure elettroniche.
4. In caso di errore nella compilazione di una bolletta, questa non potrà essere asportata o distrutta, ma dovrà essere annullata e consegnata al Comune unitamente al conto annuale della gestione.

ARTICOLO 76. REGISTRAZIONE E COMUNICAZIONE DELLE ENTRATE.

1. Il tesoriere è tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con l'indicazione:
a) del soggetto che ha eseguito il versamento;
b) dell'ammontare incassato;
c) del numero di ordinativo di incasso se già in suo possesso.

ARTICOLO 77. ESTINZIONE DEI MANDATI.

1. Per l'estinzione dei mandati di pagamento, oltre alle disposizioni contenute negli articoli 58, 59 e 60 del D. Lgs. 77/1995 saranno osservate le seguenti prescrizioni:
a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore, con spese a carico del tesoriere;
b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con spese a carico del destinatario;
c) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

ARTICOLO 78. GESTIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI. COSTITUZIONE.

1. La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del Ragioniere.
2. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito ed è dotato di numerazione progressiva.
3. La quietanza rilasciata dal tesoriere è tratta da specifici bollettari previamente vistati e numerati, distinti da quelli per le ricevute delle entrate ordinarie e contiene tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
4. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il Tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'Ente", trasmettendo, nel giorno successivo, comunicazione scritta al Comune che ratifica il deposito con il rilascio del relativo ordinativo.

ARTICOLO 79. RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI.

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla restituzione del deposito cauzionale, quando siano venute meno le esigenze di garanzia, su autorizzazione

del Segretario Comunale, emettendo il mandato di restituzione contenente, fra l'altro, l'indicazione della causale di svincolo.

ARTICOLO 80. GESTIONE E RESTITUZIONE DEI DEPOSITI PER SPESE.

1. Il Responsabile del ServizioFinanziario, che ha emesso l'ordinativo di deposito per spese contrattuali od altre è responsabile della sua gestione, rendicontazione e della restituzione dell'eventuale giacenza.
2. Per consentire una snella ed efficace azione amministrativa di esecuzione delle spese che hanno originato il deposito, l'Economo comunale è dotato all'inizio dell'anno di un'anticipazione per *"anticipazioni spese contrattuali garantite da depositi"*.
3. Quando si verifica la necessità di fronteggiare le spese coperte dal deposito, viene emesso un buono interno di prelievo a carico dell'Economo, con richiamo al numero ed all'ammontare del deposito costituito presso il Tesoriere.
4. Una volta provveduto a tutte le spese per conto del terzo che, in nessun caso possono portare l'erogazione complessiva ad un ammontare superiore a quello della somma depositata, si provvede alla rendicontazione con la quale si dispone, con un unico atto, il mandato di prelievo dal deposito a favore dell'economo e la restituzione al depositante dell'eventuale somma residuale.

ARTICOLO 81. GESTIONE TITOLI.

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà del Comune sono disposte dal Servizio Finanziario.
2. I titoli di proprietà del Comune, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria del Comune alle loro rispettive scadenze.

ARTICOLO 82. VERIFICHE DI CASSA E DI GESTIONE.

1. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, previste dagli articoli. 64, comma 1, e 65 del D. Lgs. 77/95 debbono considerare:
   a) la regolarità della giacenza di cassa;
   b) la regolarità per tipo, quantità e valore nominale della giacenza dei titoli di proprietà del Comune gestiti dal tesoriere ai sensi dell'articolo 63, comma 1, del D. Lgs. 77/95;
   c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione tra i depositi cauzionali e quelli per spese;
   d) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.
2. La giacenza finanziaria rilevata al tesoriere è esposta distinguendo quella derivante dall'acquisizione di risorse ordinarie di gestione, di risorse straordinarie comprese quelle derivanti da mutui e di disponibilità per avvenuta cessione di beni immobili.
3. Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, dell'economo e degli altri agenti contabili, sono trasmesse dall'organo di revisione economico finanziaria al responsabile del servizio finanziario.
4. Copia dei verbali è rimessa all'organo di revisione economico finanziaria.
5. Il Revisore dei conti è tenuto a procedere alle verifiche trimestrali di cui al comma 1 dell'articolo 64 del D.Lgs. 77/95.
6. Ad ogni cambiamento di Sindaco, si procede ad una verifica straordinaria di cassa (a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, del Segretario Comunale, del Ragioniere e del Revisore dei conti), di cui è redatto apposito verbale.

ARTICOLO 83. RESA DEL CONTO.

1. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario con l'osservanza delle disposizioni contenute nell'art. 67 del D. Lgs. 77/1995.

TITOLO X. NORME TRANSITORIE E FINALI.

ARTICOLO 84. TERMINI DEL PROCEDIMENTO.

1. Laddove non specificato e diversamente disposto, i termini assegnati ai responsabili del procedimento e ai soggetti coinvolti nei procedimenti del presente Regolamento sono di quindici giorni.

ARTICOLO 85. DISPOSIZIONE INTERTEMPORALE E ENTRATA IN VIGORE.

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.
2. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi i termini di esecutività della deliberazione approvativa e di pubblicazione, ai sensi della Legge e dello Statuto comunale.

Allegato n. 1 alla deliberazione
C.C. n. 16/98 del 28.09.98

COMUNE DI PARODI LIGURE

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

ELENCO MODIFICHE AL REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ

A) In tutti gli articoli il termine di "Responsabile del Servizio di Ragioneria é sostituito da "Responsabile del Servizio Finanziario";

B) L'articolo. 1 comma 8 é così riformulato:

"Ove non sia diversamente previsto, le nozioni di "Responsabile del Servizio Economico Finanziario Tributario" e "Ragioniere", sono usate dal presente Regolamento in maniera fungibile.";

C) Gli articoli 2, 3, 4 sono così riformulati:

"ARTICOLO 2. STRUTTURA.

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto e dalla dotazione organica, è istituito il Servizio Finanziario del Comune di Parodi Ligure, le cui funzioni fanno capo al Ragioniere, che agisce d'intesa con il Segretario Comunale, organo di vertice della Burocrazia Comunale.

ARTICOLO 3. COMPETENZE.

1. La distribuzione delle funzioni e delle competenze fra il Segretario Comunale e il Ragioniere sono disciplinate dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, che si riportano al successivo articolo 4.

ARTICOLO 4. FUNZIONI.

1. Il Segretario Comunale assolve i compiti di programmazione generale, controllo e coordinamento.

2. Il Ragioniere tiene le scritture e tutti i registri necessari a rilevare le incidenze degli atti amministrativi sulle entrate, sulle spese e sul patrimonio, con le relative variazioni.

3. In particolare il Ragioniere provvede:

a) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
b) alla prenotazione e alla successiva registrazione degli impegni di spesa;
c) alla emissione e contabilizzazione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese, nonché del conto del patrimonio;
e) l'emissione dei pareri di regolarità contabile, recanti l'attestazione della copertura finanziaria, sulle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale che comportino oneri finanziari per il Comune, nonché dei pareri di regolarità contabile sulle deliberazioni afferenti la gestione del bilancio;
f) l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi comportanti impegni di spesa;
g) le valutazioni in ordine ai fatti rilevanti per le condizioni di equilibrio del bilancio di previsione e la segnalazione obbligatoria al Sindaco, al Segretario ed al Revisore di quanto possa comportare gravi irregolarità e procurare danni al Comune ;
h) la sottoscrizione degli ordinativi di incasso, delle liquidazioni e dei mandati di pagamento;
i) l'avviso di accertamento e l'approvazione dei ruoli dei tributi e delle sanzioni amministrative;
j) l'invio al Tesoriere della documentazione indicata all'art. 58 del D. Lgs. 77/1995.

4. Al Ragioniere, sotto la direzione del Segretario Comunale, competono inoltre:

a) la predisposizione dello schema del Bilancio annuale di Previsione, del Bilancio Pluriennale e degli atti accompagnatori, la relativa relazione illustrativa essendo invece predisposta dal Segretario Comunale;
b) la verifica delle previsioni di entrata e di spesa da iscrivere nel bilancio di previsione;
c) la formulazione delle proposte di variazione del bilancio;
d) la predisposizione del rendiconto della gestione, in specie lo schema di conto consuntivo da sottoporre alla Giunta Comunale, la relativa relazione illustrativa essendo invece predisposta dal Segretario Comunale;
e) tutte le funzioni comunque assegnate da disposizioni di legge o statutarie;

4. Il Ragioniere assume la diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenute nei bilanci annuali e pluriennali, nelle registrazioni contabili, nei certificati e nelle documentazioni.

5. Ove rilevi dinamiche tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Ragioniere dà comunicazioni scritte entro sette giorni al Sindaco, al Segretario ed al Revisore, accompagnate da valutazioni e proposte tendenti alla ricostruzione degli equilibri;

6. In caso di assenza o impedimento le funzioni del Ragioniere sono assunte dal Segretario Comunale.

7. Il Ragioniere vigila sull'attività dei responsabili dei servizi dotati di budget, ai sensi del presente Regolamento, nell'adempimento delle loro funzioni, in particolare in ordine alla corretta tenuta e conservazione delle relative

documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali, ed alla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad essi affidati, salva, in ogni caso, la responsabilità dei medesimi.";

D) All'art. 8 é aggiunto un comma 3 del tenore seguente:
"3. I pareri di regolarità tecnica sul bilancio, atti di verifica, rendiconto, variazioni, deliberazioni tariffarie e programmatiche, sono di competenza del Segretario Comunale.";

E) L'art. 19 é scorporato in 3 commi;

F) L'art. 22 é scorporato in 7 commi;

G) All'art. 24, i commi 3 e 4 sono così riformulati:
"3. La fase della liquidazione, di competenza del responsabile di servizio cui sia stato attribuito il relativo budget, definisce la somma certa e liquida da pagare al soggetto beneficiario, nei limiti dell'importo impegnato, facendo salva la rideterminazione di natura rettificativa.
4. La fase dell'ordinazione consiste nella disposizione al Tesoriere, da parte del Ragioniere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento delle spese.";

H) L'art. 27 é scorporato in 6 commi;

K) All'art. 35 il comma 3 é sostituito dai seguenti:
"3. La sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Sindaco in quanto legale rappresentante dell'Ente, al Responsabile del Servizio Finanziario e al Revisore dei conti, secondo le rispettive competenze.
4. Tali documenti sono predisposti dal Ragioniere, sotto la vigilanza del Segretario Comunale.";

I) L'art. 38 é scorporato in 3 commi;

J) L'art. 39 é scoroporato in 3 commi;

L) All'art. 59 é aggiunto un nuovo comma 5, e scorporato conseguentemente in 13 commi; il comma 5 nuovo recita:
"5. Gli adeguamenti, sulla base di atti programmatici del Consiglio Comunale, sono determinati dalla Giunta Comunale.";

M) L'art. 64 é scorporato in 3 commi;

N) L'art. 69 é scorporato in 2 commi;

O) L'art. 72 é riformulato come segue:
"1. Il servizio di tesoreria, previsto dall'art. 51 del D. Lgs. 77/1995, è affidato, secondo l'art. 52 del D. Lgs. 77/1995, e salva l'applicazione, in caso di importi superiori alla soglia comunitaria, del D.Lgs. 157/95 e s.m.i., sulla base di uno schema di convenzione, mediante procedure ad evidenza pubblica, alle quali sono invitati a partecipare tutti gli istituti di credito che ne facciano richiesta, e comunque operanti in zona, più precisamente:

a) la licitazione privata;
b) la trattativa privata, con invito alle banche operanti in zona, intendendosi per tale l'ambito subprovinciale in cui il Comune è sito, in ogni caso con pubblicazione di avviso, ed alla quale saranno invitati altresì in ogni caso tutti gli istituti che ne facciano richiesta fino al termine della scadenza, purché riflettenti i requisiti richiesti dal Bando di gara;
c) nei casi di urgenza, o qualora la procedura di licitazione sia andata deserta, ovvero si abbiano fondate prove che ove si esperimenti vada deserta, la trattativa privata diretta, osservate, per quanto possibile, modalità concorrenziali;

2. La scelta avviene al miglior offerente, sulla base di diversi elementi, tra cui almeno i seguenti e secondo criteri obiettivi predeterminati:

a) determinazione dei tassi attivi e passivi con esclusivo riferimento al tasso ufficiale di sconto, eventualmente con la condizione che la misura non possa in ogni caso essere inferiore o superiore di un determinato punteggio a detto T.U.S.;
b) entità delle sponsorizzazioni e contribuzioni che l'Istituto ritenga di poter elargire a favore dell'Ente per eventuali iniziative culturali, sportive, turistiche, assistenziali e sociali in genere;

c) istituzione di apposito ufficio di Tesoreria con apertura minima di tre ore, per alcuni giorni feriali, comunque esclusi il sabato, la domenica e i festivi;

3. In ogni caso il servizio, sulla base della convenzione di cui al comma 1, dovrà:
   c) essere assolutamente gratuito, fatto salvo il rimborso delle spese vive sostenute per stampati, bolli, postali e simili;
   d) configurare la compensazione di valuta per operazioni effettuate nello stesso giorno;
   e) configurare la durata del rapporto in anni 5.

4. Il servizio potrà altresì configurare eventuali condizioni a favore del personale dipendente per gli eventuali rapporti bancari;
5. Al tesoriere può essere affidata la riscossione delle entrate patrimoniali e assimilate, con modalità stabilite mediante apposita convenzione.";

P) All'art. 73 comma 1, la lett. a) é sostituita dalla seguente:
   a) gli orari di apertura al pubblico, che devono essere uguali a quelli dei normali sportelli bancari, in caso di apertura di sportello in loco;

Q) All'art. 72, é riformulato il comma 2, ed aggiunti i commi 3 e 4, secondo quanto segue:
"2. A cura del Segretario Comunale sono inviati al Tesoriere i nominativi del Sindaco, degli assessori, del Segretario e del Ragioniere.
3. Il Ragioniere, e, in sua sostituzione, il Segretario Comunale, sono i soggetti abilitati a sottoscrivere le reversali e i mandati.
4. Nella comunicazione al Tesoriere di cui al comma 2 verrà comunicata altresì la firma che verrà usata negli atti contabili da parte dei soggetti indicati Ai nel comma 3.";

R) L'art. 75 é scorporato in 4 commi.

allegato n. 1 delibera C.C. 27/2009

ARTICOLO 13. PROCEDURA PER LA FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Non oltre i 60 giorni precedenti il termine ultimo, previsto dalla normativa vigente, per l'approvazione del Bilancio di Previsione, gli Assessori competenti, il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio, ciascuno per le rispettive attribuzioni e competenze, provvedono a comunicare al Responsabile del Servizio Finanziario, direttive e richieste per l'impostazione dello schema di Relazione Previsionale e Programmatica, corredate dalle proposte di previsione degli stanziamenti di rispettiva competenza.
2. Le proposte di cui al comma 1 del presente articolo devono avere la caratteristica della veridicità, nel senso che la motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario inserisce le proposte previa valutazione della compatibilità finanziaria delle medesime.
4. Non devono essere oggetto di proposta le entrate e le spese consolidate, nonché quelle dipendenti da mera applicazione di disposizioni di legge, di contratti e convenzioni in essere, e comunque obbligatorie, nonché quelle in coerenza con la programmazione non attuata.
5. Qualora il complesso delle spese ecceda il totale delle risorse previste, il Responsabile del Servizio Finanziario accompagna la bozza di bilancio con un documento nel quale sono evidenziate le proposte di spesa non dipendenti da mera applicazione di disposizioni di legge, di contratti e convenzioni in essere, e comunque obbligatorie.
6. Non oltre i 40 giorni precedenti il termine ultimo, previsto dalla normativa vigente, per l'approvazione del Bilancio di Previsione, il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte di cui ai comma 1 e seguenti, delle notizie e degli atti comunque in suo possesso, predispone il progetto di Bilancio annuale ed il progetto di Bilancio Pluriennale, e, unitamente al Segretario Comunale, la proposta di Relazione Previsionale e Programmatica.
7. Nei successivi 10 giorni dalla presentazione del progetto di Bilancio e della proposta di Relazione Previsionale e Programmatica, la Giunta Comunale, con propria deliberazione, approva lo schema di Bilancio annuale di previsione, lo schema di bilancio pluriennale, la Relazione Previsionale e Programmatica, unitamente alle deliberazioni in materia di entrate comunali.
8. Della avvenuta adozione dei provvedimenti di cui al comma 7 del presente articolo viene data comunicazione di deposito, entro cinque giorni dalla relativa approvazione da parte della Giunta Comunale, a cura del Segretario Comunale, ai Consiglieri Comunali, in persona dei Capigruppo Consiliari, con l'avvertenza che lo schema di Bilancio annuale di previsione, lo schema di bilancio pluriennale, la Relazione Previsionale e Programmatica sono depositati presso la Segreteria Comunale, ai fini della visione da parte di ciascun Consigliere.
9. La comunicazione di cui al comma 8 del presente articolo potrà avvenire a mezzo di notifica, raccomandata postale con avviso di ricevimento, telefax, e, comunque, con mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.
10. Della avvenuta adozione dei provvedimenti di cui al comma 7 del presente articolo viene data comunicazione altresì, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, all'Organo di Revisione Contabile, ai fini dell'approntamento del parere di competenza, da esprimere senza ritardo e comunque nel termine di giorni cinque dalla comunicazione.

11. Dell'avvenuto deposito del parere da parte dell'Organo di Revisione è fornita immediata comunicazione ai Consiglieri Comunali, in persona dei Capigruppo Consiliari, nelle forme previste dal comma 9 del presente articolo. ai fini della visione da parte di ciascun Consigliere
12. Nel termine di quindici giorni, naturali e consecutivi, dalla data di deposito di cui al comma 8 del presente articolo, ciascun Consigliere Comunale può presentare proposte di emendamento, in forma scritta, allo schema di Bilancio.
13. Le singole proposte di emendamento, a pena di inammissibilità, devono essere redatte in conformità ai principi del Bilancio annuale e pluriennale, e, comunque, essere compensative, a salvaguardia degli equilibri di bilancio.
14. Il termine per la presentazione degli emendamenti, di cui al comma 12 del presente articolo è a pena di decadenza, e, pertanto, le proposte di emendamento presentate oltre detto termine sono irricevibili.
15. Le proposte di emendamento, ove ammissibili e ricevibili ai sensi dei commi 13 e 14 del presente articolo, corredati dei pareri del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione Contabile, sono depositati agli atti della seduta del Consiglio dedicata alla approvazione del Bilancio.
16. Le proposte di emendamento, sono discusse, e soggette a votazione separata, in sede della deliberazione di approvazione del Bilancio.
17. Ove, in caso di accoglimento degli emendamenti, sia necessaria la rielaborazione degli atti di Bilancio, la seduta sarà sospesa e proseguirà nel giorno successivo, ai sensi del comma 19 del presente articolo.
18. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'Organo di Revisione, è presentato al Consiglio Comunale per l'approvazione, entro il termine ultimo, previsto dalla normativa vigente, per l'approvazione del Bilancio di Previsione.
19. Fermo quanto al comma 17 del presente articolo, la convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio è espressamente riferita anche ai giorni successivi a quello iniziale, negli orari indicati in sede di avviso di convocazione, e senza necessità di riconvocazione e sino ad esaurimento degli argomenti propri della sessione.

ARTICOLO 9 abrogato

ARTICOLO 10. PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI.

1. Non oltre i 75 giorni precedenti il termine ultimo, previsto dalla normativa vigente, per l'approvazione del Bilancio di Previsione, il Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, sentito l'Assessore competente e il Segretario Comunale, provvede a comunicare al Responsabile del Servizio Finanziario, la proposta di aggiornamento del Programma Triennale dei Lavori Pubblici e l'Elenco Annuale dei Lavori Pubblici.
2. L'aggiornamento del Programma Triennale dei Lavori Pubblici e l'Elenco Annuale sono adottati dalla Giunta Comunale e pubblicati per giorni sessanta all'Albo Pretorio del Comune.
3. Eventuali integrazioni e modifiche degli atti di cui al comma 2 del presente articolo sono adottate dalla Giunta Comunale durante il periodo di pubblicazione e fino all'intervenuta approvazione, da parte della Giunta Comunale, dello schema di Bilancio.

4. L'aggiornamento del Programma Triennale dei Lavori Pubblici e l'Elenco Annuale sono approvati dal Consiglio Comunale, quali allegati al Bilancio di Previsione ed al Bilancio Pluriennale.

ARTICOLO 11 ABROGATO
ARTICOLO 12 ABROGATO
ARTICOLO 14 ABROGATO
ARTICOLO 15 ABROGATO

INDICE

Articolo 1. Oggetto e definizioni.
TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO
Articolo 2. Struttura.
Articolo 3. competenze.
Articolo 4. funzioni.
TITOLO II. PROGRAMMAZIONE ECONOMICO/FINANZIARIA
Articolo 5. Programmazione finanziaria e di bilancio.
Articolo 6. Programmi.
Articolo 7. Piano degli investimenti.
Articolo 8. Bilancio annuale di previsione.
TITOLO III FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI
Articolo 9. Proposte di stanziamento.
Articolo 10. Programmazione dei lavori pubblici.
Articolo 11. Prima bozza di bilancio annuale.
Articolo 12. Prima bozza del bilancio pluriennale.
Articolo 13. Proposta e deposito al consiglio dei documenti previsionali.
Articolo 14. Emendamenti da parte dei consiglieri.
Articolo 15. Sessione di bilancio.
Articolo 16. Atti di gestione.
Articolo 17. Variazioni delle dotazioni ai Responsabili dei Servizi.
Articolo 18. Diffusione conoscitiva del bilancio.
TITOLO IV. GESTIONE DI BILANCIO
Articolo 19. Fasi e gestione delle entrate.
Articolo 20. Vigilanza sulla gestione delle entrate.
Articolo 21. Accertamento.
Articolo 22. Riscossione e versamento.
Articolo 23. L'ordinativo d'incasso.
Articolo 24. Fasi della spesa.
Articolo 25. Atti generatori di vincoli contabili.
Articolo 26. Parere di regolarità contabile e prenotazione di impegno.
Articolo 27. Visto di regolarità contabile con attestazione di copertura finanziaria.
Articolo 28. Prenotazione e attestazione per le spese pluriennali.
Articolo 29. Impegno contabile.
Articolo 30. Fondo di riserva.
Articolo 31. Priorità di pagamento in carenza di fondi.
Articolo 32. Verifica della gestione.
Articolo 33. Indirizzi programmatici e deliberazioni degli organi collegiali.
Articolo 34. Controllo di gestione.
Articolo 35. Adempimenti fiscali.
Articolo 36. Risanamento finanziario.
Articolo 37. Ammortamento dei beni.
Articolo 38. Libri e registri contabili.
TITOLO V. RENDICONTO.
Articolo 39. Rendiconto della gestione.
Articolo 40. Rendicontazione finale dei servizi.
Articolo 41. Conto del bilancio.

Articolo 42. Conto economico.
Articolo 43. Conto consolidato.
Articolo 44. Conto del patrimonio.
Articolo 45. Conto degli agenti contabili.
Articolo 46. Procedura di approvazione del rendiconto di gestione.
TITOLO VI. CONTABILITÀ PATRIMONIALE.
Articolo 47. Finalità.
Articolo 48. Inventario.
Articolo 49. Inventario dei beni immobili.
Articolo 50. Inventario dei beni mobili.
Articolo 51. Iscrizioni e cancellazioni dei beni mobili.
Articolo 52. Valutazione.
Articolo 53. Conto del patrimonio.
Articolo 54. Consegnatari dei beni mobili.
Articolo 55. Consegnatari dei beni immobili.
Articolo 56. Concessioni in uso di beni mobili.
Articolo 57. Gestione ed utilizzo immobili.
Articolo 58. Automezzi.
TITOLO VII. L'ORGANO DI REVISIONE
Articolo 59. Composizione, nomina, funzioni e cessazione dell'organo di revisione.
Articolo 60. Incompatibilità e ineleggibilità.
Articolo 61. Ulteriori attività di collaborazione con il Consiglio.
Articolo 62. Funzionamento dell'organo di revisione.
articolo 63. Limiti agli incarichi.
TITOLO VIII. SERVIZIO ECONOMATO
Articolo 64. Finalità.
Articolo 65. Anticipazioni di fondi.
Articolo 66. Vigilanza.
Articolo 67. Ordinazioni di spesa.
Articolo 68. Pagamenti.
Articolo 69. Riscossioni.
Articolo 70. Rimborso dell'anticipazione.
Articolo 71. Rendiconto annuale.
TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA.
Articolo 72. Affidamento del servizio.
Articolo 73. Contenuto della convenzione.
Articolo 74. Documentazione da rimettere al tesoriere.
Articolo 75. Operazioni di riscossione.
Articolo 76. Registrazione e comunicazione delle entrate.
Articolo 77. Estinzione dei mandati.
Articolo 78. Gestione dei depositi cauzionali. Costituzione.
Articolo 79. Restituzione depositi cauzionali.
Articolo 80. Gestione e restituzione dei depositi per spese.
Articolo 81. Gestione titoli.
Articolo 82. Verifiche di cassa e di gestione.
Articolo 83. Resa del conto.
TITOLO X. NORME TRANSITORIE E FINALI.
Articolo 84. Termini del procedimento.
Articolo 85. Disposizione intertemporale e entrata in vigore.