

COMUNE DI MONTAIONE

Provincia di Firenze

Regolamento di Contabilità

SOMMARIO

Principi generali

- Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento
- Art. 2 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione
- Art. 3 - Organizzazione del servizio finanziario.
- Art. 4 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

TITOLO I - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

- Art. 5 - Proposte di stanziamento
- Art. 6 - Programmazione dei lavori pubblici
- Art. 8 - Prima bozza di bilancio
- Art. 9 - Prima bozza del bilancio pluriennale
- Art. 10 - Proposta al Consiglio dei documenti previsionali
- Art. 11 - Deposito delle proposte previsionali
- Art. 12 - Emendamenti da parte dei consiglieri
- Art. 13 - Sessione di bilancio
- Art. 14 - Invio al controllo preventivo
- Art. 15 - Piano esecutivo di gestione
- Art. 16 - Variazioni delle dotazioni ai responsabili dei servizi
- Art. 17 - Diffusione conoscitiva del bilancio e del piano esecutivo di gestione.
- Art. 18 - Esercizio provvisorio
- Art. 19 - Gestione provvisoria

TITOLO II - GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 20 - Firma dei documenti contabili
- Art. 21 - Atti di gestione
- Art. 22 - Parere di regolarità contabile e prenotazione di impegno
- Art. 23 - Attestazione di copertura
- Art. 24 - Prenotazione e attestazione per le spese pluriennali
- Art. 25 - L'impegno contabile
- Art. 26 - Ammortamento dei beni
- Art. 27 - Disciplina dell'accertamento delle entrate
- Art. 28 - Riscossione
- Art. 29 - Versamento degli incaricati interni
- Art. 30 - Liquidazione della spesa
- Art. 31 - Sottoscrizione del mandato di pagamento
- Art. 32 - Priorità di pagamento in carenza di fondi
- Art. 33 - Utilizzo del fondo di riserva
- Art. 34 - Situazioni a rischio della gestione finanziaria
- Art. 35 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio
- Art. 36 - Controllo di gestione
- Art. 37 - Sistema di contabilità economica

TITOLO IV - IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 38 - Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 39 - Contenuto della convenzione
Art. 40 - Documentazione da rimettere al tesoriere
Art. 41 - Operazioni di riscossione
Art. 42 - Registrazione e comunicazione delle entrate
Art. 43 - Estinzione dei mandati
Art. 44 - Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio
Art. 45 - Effetti di scarico
gestione dei depositi cauzionali
Art. 46 - Costituzione
Art. 47 - Gestione e restituzione dei depositi per spese
verifiche di cassa
Art. 48 - Contenuti

TITOLO V - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 49 - Elenco dei residui passivi
Art. 50 - Atti preliminari al rendiconto
Art. 51 - Ripartizione dei costi generali e comuni
Art. 52 - Conto economico - Valutazione di alcuni elementi
Art. 53 - Procedura di approvazione del rendiconto di gestione
Art. 54 - Rapporti con il Comitato di Controllo
Art. 55 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti
Art. 56 - Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti

TITOLO VI - GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 57 - Conto del patrimonio
Art. 58 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
Art. 59 - Gestione dei beni
Art. 60 - Valutazione dei beni
Art. 61 - Categorie dei beni non inventariabili

TITOLO VII - L'ORGANO DI REVISIONE

Art. 62 - Composizione
Art. 63 - Incompatibilità e ineleggibilità
Art. 64 - Attività di collaborazione con il consiglio
Art. 65 - Revoca del Presidente e dei membri del Collegio
Art. 66 - Istituzione del servizio di Economato

NORMA FINALE

Art. 67 - Entrata in vigore

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 59 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e agli articoli 2 e 108 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.
2. L'Ente applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e con uniformità del sistema finanziario e contabile.

Art. 2

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

1. In ossequio alla norma contenuta nell'art. 2, comma 3, del D. 77¹ in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali, i soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione sono rispettivamente il Consiglio, la Giunta, il Segretario, i Responsabili dei servizi e la struttura dell'ente:
 - il Consiglio, per le competenze esclusive delineate dall'art. 32 della L. 142, nel testo modificato ed integrato dai successivi interventi legislativi;
 - la Giunta per le competenze esclusive delineate dall'art. 35 della L. 142 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - il Segretario, i Responsabili dei servizi, per le rispettive competenze indicate negli articoli 52 e 53 della legge 142 e nel regolamento locale di organizzazione di cui all'art. 51 di detta legge;
 - i componenti della struttura, per le competenze loro attribuite dal predetto regolamento e comunque derivanti dal profilo professionale e dalla qualifica rivestita.

Art. 3

Organizzazione del servizio finanziario.

1. Le risorse umane, assegnate al servizio finanziario comunale, sono definite dalla vigente Pianta Organica esecutiva ai sensi di legge.
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, si identifica con il responsabile del servizio della contabilità generale, o in caso di sua assenza o impedimento, la funzione verrà assunta per l'ordinaria gestione da un suo delegato, di livello inferiore al 6°.
3. Qualora durante l'assenza si rendesse necessario l'adozione di atti o pareri su provvedimenti che esulano dalla ordinaria gestione, si provvederà alla nomina di un nuovo responsabile avente le adeguate caratteristiche e qualifica professionale, anche esterno alla struttura.

Art. 4

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

1. Il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e al Revisore Unico, entro dieci giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

¹ per il prosieguo il D. 77 deve intendersi D.Lgs. 25 Febbraio 1995, n.77

TITOLO I
FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 5
Proposte di stanziamento

1. I responsabili dei settori entro il 1° settembre di ciascun anno, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni dei fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali, e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano e tenuto conto delle spese di sviluppo derivanti dalla attuazione dei programmi dell'Ente, predispongono e inoltrano al servizio finanziario motivate proposte di previsione sull'entità delle risorse gestite e/o delle spese richieste dai servizi amministrati, per ciascuno dei tre esercizi.
2. Entro lo stesso termine, le eventuali istituzioni e le aziende speciali producono una relazione contenente valutazioni motivate sul risultato presunto della propria gestione al termine dell'esercizio in corso, nonché la stima dell'entità, nell'esercizio successivo, dei costi sociali di pertinenza del Comune.

Art. 6
Programmazione dei lavori pubblici

1. Entro il 15 giugno di ciascun anno, il Responsabile del Servizio Tecnico, sentiti i responsabili dei servizi e di concerto con l'Assessore ai LL.PP., predispone proposte motivate per il programma dei lavori pubblici del triennio successivo, previsto dall'art. 32, 2° comma, lett. b della L. 142 e dall'art. 14 della legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, e lo inoltra alla Giunta che lo esamina e lo approva entro il 15 luglio.
2. Entro il 1° Settembre, lo stesso ufficio predispone ed inoltra al servizio finanziario eventuali atti di programmazione previsti dalla vigente normativa regionale o nazionale.
3. Lo schema di programma approvato dalla Giunta è reso pubblico mediante affissioni nella sede comunale per sessanta giorni consecutivi con invito a chiunque a formulare, durante tale periodo, osservazioni e proposte.

Art. 7
Cessione aree - tariffe servizi

1. Entro il 1° settembre, il Settore Assetto del territorio predispone, dopo adeguata verifica delle disponibilità, la proposta per l'adozione della deliberazione di cessione delle aree di cui all'art. 14 lett. c del D. 77.
2. Entro lo stesso termine, i responsabili dei settori interessati presentano la proposta di deliberazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura dei costi (art. 14 lett. d) D. 77.
3. Entro lo stesso termine i suddetti responsabili presentano proposte di deliberazione per la conferma o la modifica di tutte le altre tariffe o tributi comunali.

Art. 8
Prima bozza di bilancio

1. Entro il 20 settembre di ciascun anno, il servizio finanziario predispone, in osservanza dei principi contenuti nell'art. 4, primi cinque commi del D. 77, la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti ricadenti nell'esercizio successivo

- nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.
2. Le previsioni di spese correnti relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate negli omologhi ammontari previsionali dell'anno in corso.
 3. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, il servizio finanziario presenta alla Giunta Comunale la bozza di bilancio con un documento nel quale sono evidenziate le proposte di spesa relative agli interventi di bilancio il cui importo non derivi da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, di contratti o convenzioni in essere.
 4. La Giunta in relazione al documento di cui sopra, adotta i provvedimenti necessari affinché venga rispettato il principio del pareggio economico e finanziario.

Art. 9

Prima bozza del bilancio pluriennale

1. Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, il servizio finanziario, sulla scorta delle indicazioni pervenute dai responsabili dei vari settori e sulla base delle indicazioni di cui al precedente art. 5, predispose anche la bozza del bilancio pluriennale di competenza relativo ai due esercizi successivi, a valori aggiornati tenendo conto del tasso di inflazione programmata.
2. La bozza di bilancio pluriennale è accompagnata dalla proposta di relazione previsionale e programmatica predisposta dal servizio finanziario con l'ausilio dei responsabili dei settori, il tutto coordinato dal segretario comunale.

Art. 10

Proposta al Consiglio dei documenti previsionali

1. Entro il 25 settembre la Giunta si determina in ordine alla proposta definitiva del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica nonché sulle proposte di cui all'art. 6.
2. Detti documenti sono rimessi, a cura del servizio finanziario, entro il 30 settembre al revisore unico per il prescritto parere da esprimere nei successivi 10 giorni.

Art. 11

Deposito delle proposte previsionali

1. Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale, con gli allegati di cui all'art. 14 del D. 77, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, unitamente alla relazione del revisore unico nonché le proposte di cui al precedente art. 6 sono depositati entro il 10 ottobre presso il servizio finanziario, a disposizione dei membri del Consiglio sino al giorno antecedente la discussione consiliare.

Art. 12

Emendamenti da parte dei consiglieri

1. Ciascun consigliere, nel termine tassativo di sei giorni lavorativi da quello della notifica al rispettivo capogruppo consiliare dell'avvenuto deposito di cui all'articolo precedente, può presentare emendamenti agli schemi di bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica depositati, consegnandoli al protocollo, che li trasmette al responsabile del servizio finanziario.
2. Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base dei bilanci annuale e pluriennale dall'art. 4, commi 1, 5 e 6 del D. 77 e, in particolar modo, di quello relativo al pareggio finanziario.

3. Gli emendamenti, con le eventuali osservazioni tecniche del responsabile del servizio finanziario, sono trasmessi in copia alla Giunta ed all'organo di revisione.

Art. 13 Sessione di bilancio

1. La sessione di bilancio è finalizzata, nell'ordine:
 - a) alla ricognizione delle risultanze dei rendiconti del precedente esercizio dell'ente, delle sue eventuali aziende speciali e istituzioni, dei consorzi ai quali il comune partecipa e delle società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici ;
 - b) all'adozione della deliberazione con la quale sono verificate la quantità e la qualità di aree e fabbricati da destinare alla residenza, alle attività produttive e terziarie che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie, stabilendo il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o fabbricato;
 - c) all'approvazione del programma dei lavori pubblici, previo esame delle osservazioni e proposte pervenute dalla popolazione;
 - d) all'adozione della deliberazione di ricognizione, per ciascuno dei successivi tre anni, dei costi sociali derivanti alle eventuali aziende speciali e/o alle istituzioni nella gestione di servizi pubblici per formali decisioni già assunte dal Comune a favore delle categorie più deboli. Con la stessa delibera si provvede a fissare in bilancio l'ammontare del corrispondente trasferimento di fondi ai sensi dell'art. 23, 6° c., della L. 142;
 - d) all'adozione della deliberazione di approvazione del bilancio preventivo dell'esercizio successivo, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.
2. Il Sindaco convoca il Consiglio nei tempi necessari per consentire l'approvazione del bilancio di previsione entro i termini previsti.

Art. 14 Invio al controllo preventivo

1. La deliberazione di approvazione del bilancio preventivo con gli allegati di cui agli artt. 12, 13 e 14 del D. 77, a cura del segretario, è rimessa al comitato regionale di controllo entro lo specifico termine previsto dalla legge regionale.

Art. 15 Obiettivi di gestione

1. L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alla necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
3. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.
4. Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate, tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, l'organo esecutivo indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.

Art. 16

Variazioni delle dotazioni ai responsabili dei servizi

1. Il responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata, di cui al precedente art. 15, ne fa motivata richiesta al Sindaco inviandone copia al responsabile del servizio finanziario sino al 15 Novembre.
2. Il responsabile del servizio finanziario provvede, entro dieci giorni dalla ricezione della proposta, a rimettere al Sindaco il suo parere sul contenuto della stessa con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio.
3. Il Sindaco sottopone le richieste, unitamente alla relazione del dirigente del servizio finanziario, alla Giunta Municipale che deve esprimersi nei successivi 15 giorni e comunque non oltre il 15 Dicembre.
4. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.

Art. 17

Diffusione conoscitiva del bilancio e degli obiettivi di gestione.

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

Art. 18

Esercizio provvisorio

1. Qualora all'inizio dell'esercizio non sia ancora esaurita la fase di controllo da parte dell'organo regionale, il Consiglio è convocato d'urgenza per deliberare entro il 5 gennaio l'esercizio provvisorio giusta quanto previsto e con gli effetti di cui all'art. 5, 1° comma, del D. 77.

Art. 19

Gestione provvisoria

1. Ove si giunga all'inizio dell'esercizio senza che sia stato deliberato il bilancio di previsione, si provvede soltanto al pagamento di quanto previsto nell'art. 5, secondo comma, del D. 77.

TITOLO II

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 20

Firma dei documenti contabili

1. E' regola di generale osservanza che nella sottoscrizione dei documenti contabili, quali mandati e reversali, liquidazione di fatture e comunque ogni comunicazione interna diretta a promuovere l'emissione di mandato di pagamento, sia sempre ben individuata l'indicazione del nome e cognome del firmatario.
2. Tale regola è applicabile anche alla sottoscrizione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 53 e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui al successivo art. 55 della L. 142.

Art. 21
Atti di gestione

1. Ogni atto di gestione direttamente o indirettamente comportante spese non può essere assunto se la proposta di deliberazione o di determinazione non abbia i pareri di cui agli articoli 53, comma 1, e l'attestato previsto nel 5° comma dell'art. 55 della L. 142.
2. I dipendenti abilitati a sottoscrivere le determinazioni sono i responsabili o in loro assenza i dipendenti di livello non inferiore al 6° all'uopo delegati dai responsabili medesimi:
 - a) le determinazioni entrano in vigore immediatamente nel giorno di adozione o comunque nella data prevista nella determinazione stessa;
 - b) la proposta di determinazione, promossa dall'ufficio di riferimento o su richiesta del responsabile, di norma deve contenere un'istruttoria composta da relazioni, progetti, acquisizione dati e quant'altro necessario, sottoscritta dall'ufficio proponente. La determinazione è un atto emanato dal responsabile corredato dai pareri di regolarità tecnica, contabile, e di legittimità rilasciati dal responsabile del servizio, dal ragioniere e dal segretario comunale ai sensi della legge 142/90;
 - c) le determinazioni devono essere pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, entro dieci giorni dalla data di emanazione, salvo ogni altro ulteriore obbligo imposto dalla legge;
 - d) le determinazioni possono essere notificate o trasmesse agli interessati, di norma, è sufficiente la pubblicazione;
 - e) le determinazioni devono essere trasmesse alla giunta comunale al Segretario Comunale ed agli altri responsabili di servizi entro il 1° giorno del periodo di pubblicazione;
 - f) il Sindaco e la G.C. possono formulare osservazioni in forma scritta, alle determinazioni sulla base delle quali il responsabile valuterà se annullare o modificare il provvedimento emanato;
 - g) ciascun responsabile o suo delegato è incaricato della tenuta di un registro delle determinazioni che deve essere ordinato cronologicamente. Ogni determinazione deve essere numerata progressivamente;
 - h) chiunque, entro quindici giorni dalla pubblicazione, può ricorrere contro la determinazione emessa dal responsabile, prima appellandosi in forma scritta al responsabile che ha emesso l'atto e dopo al Sindaco. I ricorrenti hanno diritto, in ogni caso, ad una risposta scritta;
 - i) gli uffici e le unità organizzative interessate tramite i suoi responsabili, sono tenute a dare scrupolosa attuazione a quanto contenuto nelle determinazioni emanate dai responsabili ed a rispettarle in ogni loro dettaglio.

Art. 22
Parere di regolarità contabile e prenotazione di impegno

1. Su ogni proposta che comporti oneri per l'ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, il responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile, entro il termine di 5 giorni, che deriva da valutazioni:
 - a) di capienza della disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;
 - b) di regolarità fiscale;
 - c) di rispetto dei principi contabili del D. 77 e delle norme di questo regolamento.
2. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
3. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con propria determinazione.

Art. 23
Attestazione di copertura

1. Qualsiasi deliberazione o determinazione che comporti in via diretta o indiretta assunzione di oneri a carico dell'ente è nulla di diritto, giusta le previsioni contenute nel 5° comma dell'art. 55 della legge 8 giugno 1990 n. 142, se priva dell'attestazione della relativa copertura da parte del responsabile del servizio finanziario, da esprimersi nel termine di 5 giorni.
2. L'attestazione ha riguardo alle disponibilità effettive disponibili negli stanziamenti di spesa. 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.

Art. 24

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 agli omonimi interventi o capitoli del bilancio preventivo pluriennale, salva l'osservanza dell'art. 27, comma 7°, del D. 77 per le spese di durata superiore a quella del bilancio pluriennale.
2. Una volta effettuata la registrazione delle prenotazioni per tutti gli esercizi interessati, è rilasciata l'attestazione di copertura dell'intera spesa pluriennale.

Art. 25

L'impegno contabile

1. Per le spese indicate nel 2° comma dell'art. 27 del D. 77 il servizio finanziario, una volta approvato il bilancio, provvede alla registrazione dei relativi impegni.
2. Per le spese in conto capitale finanziate con mutui e per quelle finanziate con entrate a specifica destinazione, l'impegno si realizza secondo quanto previsto nel 5° comma dell'art. 27 del D. 77. L'impegno viene registrato, a cura del responsabile del servizio finanziario, in correlazione al relativo accertamento di entrata su indicazione dei responsabili dei servizi e dell'organo di governo in relazione al programma delle opere pubbliche ed alle indicazioni di bilancio.
3. Le disposizioni di cui al comma 2 si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.
4. Per le spese in conto capitale, finanziate con mezzi diversi da quelli indicati in precedenza, l'impegno contabile si realizza nel momento in cui viene adottata la deliberazione che approva il relativo progetto.
5. Per le altre spese, l'impegno contabile è definitivamente assunto quando l'esecuzione dell'atto gestionale regolarmente adottato abbia dato luogo per l'ente al perfezionamento di obbligazione passiva finanziaria nei limiti dell'ammontare contabilmente prenotato.
6. I responsabili dei servizi sono tenuti a comunicare per iscritto all'ufficio finanziario le eventuali economie distintamente per ciascun impegno, conseguenti minori spese tra impegni preventivi e le effettive obbligazioni di spesa assunte entro il 31 Dicembre dell'anno di riferimento. In caso di mancata comunicazione e nel termine del 31 Gennaio dell'anno successivo, il servizio finanziario è autorizzato a considerare economia la somma risultata disponibile dall'ultima liquidazione presentata.
7. L'annotazione dell'impegno nei registri contabili è preceduta dalla cancellazione della prenotazione ad opera dello stesso ufficio finanziario.
8. Comunque 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.

Art. 26

Ammortamento dei beni

1. Gli ammortamenti da iscrivere nell'apposito intervento di ciascun servizio del bilancio che utilizzi beni immobili e beni mobili patrimoniali di proprietà dell'ente sono calcolati, a regime, applicando i coefficienti indicati nel 7° comma dell'art. 71 del D. 77 al 30% del valore dei beni considerato in base a quanto prescritto dal 4° comma dell'art. 72 dello stesso D. 77 e secondo la gradualità temporale di cui al comma 1 dell'art. 117 del predetto decreto e successive modificazioni.
2. Sono da considerare interamente ammortizzati i beni mobili non registrati acquisiti dall'Ente prima del 1 Gennaio 1992.
3. I riferimenti temporali alla data di entrata in vigore del D. 77, contenuti nel 4° comma dell'art. 72 dello stesso decreto, sono da imputare al 1° gennaio 1996 a seguito dello scorrimento di un anno apportato all'applicazione dell'ammortamento dai successivi provvedimenti legislativi in materia.
4. I beni demaniali acquisiti dall'ente prima del 1° gennaio 1996 con utilizzo di mezzi propri non sono valutati in quanto considerati interamente ammortizzati.
5. Le somme derivanti dall'ammortamento dei beni sono accantonate e contabilizzate separatamente tra beni mobili e beni immobili patrimoniali.
6. L'utilizzo è effettuato, nell'osservanza della norma contenuta nel 2° comma dell'art. 9 del D. 77, tenendo conto, per il reinvestimento, della suddivisione di cui al comma precedente.

Art. 27

Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I responsabili dei settori devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato dal dirigente del settore al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al Piano Esecutivo di Gestione.
3. Il responsabile del procedimento di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento con proprio provvedimento sottoscritto e datato.
4. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro dieci giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 21 dell'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre.
5. In sede di chiusura dell'esercizio il responsabile del servizio, nel rispetto del contenuto del 3° comma dell'art. 70 del D. 77, può procedere entro il 28 febbraio dell'anno successivo alla modifica od integrazione degli elementi costitutivi dell'accertamento.
6. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.

Art. 28

Riscossione

1. La riscossione avviene con le modalità indicate nell'art. 24 del D. 77. 2. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o, in sua assenza, dal suo delegato che ne cura la trasmissione al Tesoriere, nei successivi cinque giorni, con elenco in duplice copia di cui una viene firmata in segno di ricezione.
3. Per le riscossioni ricevute direttamente, ai sensi del 4° comma dell'art. 24 del D. 77, il Tesoriere ne dà comunicazione al servizio finanziario nei termini e con le modalità stabilite dalla convenzione di tesoreria.
4. Il servizio finanziario provvede alla regolarizzazione entro il termine del mese successivo e comunque non oltre il 31 Dicembre.

Art. 29
Versamenti degli incaricati interni

1. Gli incaricati interni della riscossione, sono designati con provvedimento del Sindaco.
2. I suddetti devono versare le somme introitate alla Tesoreria Comunale non oltre il 10° giorno del mese successivo alla loro riscossione.
3. Non sono considerati agenti contabili ma semplici agenti riscuotitori i vigili urbani e tutti gli altri incaricati della sola esazione dei diritti di segreteria, tecnici e diritti diversi. I predetti sono sottoposti al controllo del servizio economico finanziario e a tal uopo presentano, all'economista comunale, entro il 10 di ogni mese apposito rendiconto delle somme introitate e dei versamenti effettuati alla Tesoreria Comunale. L' Economista comunale provvede ad allegare i suddetti rendiconti al conto previsto dall'art. 75 del D. 77.

Art. 30
Liquidazione della spesa

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono all'ufficio ragioneria che, dopo averle registrate in apposito protocollo per via informatica, le trasmette all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perchè provveda alla liquidazione.
2. Con l'atto di liquidazione della spesa l'ufficio attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero e alla data dell'impegno stesso.
3. Con la liquidazione si dovrà dichiarare altresì l'eventuale iscrizione del bene in inventario. Con la suddetta liquidazione l'ufficio evidenzia l'esaurimento dell'impegno e indica l'eventuale economia verificatasi da riportare in disponibilità
4. L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire all'Ufficio Finanziario almeno dieci giorni antecedenti l'eventuale data di scadenza del debito.

Art. 31
Sottoscrizione del mandato di pagamento

1. Il mandato di pagamento contenente, dal 10 gennaio 1997, tutti gli elementi indicati nell'art. 29 del D. 77 è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed, in sua assenza, da un suo delegato.
2. Il mandato è trasmesso entro 5 giorni al tesoriere con elenco in duplice copia di cui una viene firmata in segno di ricezione.
3. Dopo il 10 Dicembre non si possono emettere ulteriori mandati di pagamento individuali o collettivi relativi a spese d'esercizio ad eccezione di casi urgenti e per i quali esista la certezza della estinzione entro il mese.

Art. 32
Priorità di pagamento in carenza di fondi

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere, è la seguente:
 - a. stipendi del personale e oneri riflessi;
 - b. imposte e tasse;
 - c. rate di ammortamento dei mutui;
 - d. obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità.

Art. 33
Utilizzo del fondo di riserva

1. Le deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale, come previsto dall'art. 18 del D. 77, nella prima seduta utilmente convocata.

Art. 34
Situazioni a rischio della gestione finanziaria

1. L'organo consiliare provvede, entro il 30 Settembre di ogni anno, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 36 D. 77, - 2° comma -.
2. Il Sindaco, in presenza delle segnalazioni di cui all'art. 4 del presente regolamento, chiede la convocazione, quanto prima, del Consiglio comunale affinché adotti le misure necessarie a ripristinare gli equilibri del bilancio.

Art.35
Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento di bilancio di cui all'art. 17, comma 8 dell'ordinamento.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi entro il 31 Ottobre di ogni anno.

Art. 36
Controllo di gestione

1. Per favorire una gestione economicamente corretta delle risorse di cui l'Ente dispone, controllare la realizzazione degli obiettivi programmati e verificare l'efficacia e l'efficienza della gestione è istituito il controllo di gestione previsto dagli articoli 39, 40 e 41 del D. 77.
2. Gli obiettivi programmati nell'esercizio, la cui realizzazione costituisce oggetto del controllo di gestione, sono quelli considerati nel bilancio preventivo ed illustrati nella relazione previsionale e programmatica, tenuto conto delle dotazioni assegnate ai responsabili, e degli obiettivi di gestione.
3. Ai fini di attuazione del controllo di gestione si procederà di norma come segue:
 - ogni centro di responsabilità, in riferimento a ciascun servizio e/o centro di costo, fornisce con cadenza quadrimestrale al servizio finanziario tutte le informazioni necessarie alle analisi dei costi ed alle valutazioni dei risultati, individuati in via preliminare dall'apposito nucleo di valutazione, costituito con apposito atto.
 - il servizio finanziario procederà alla successiva elaborazione dei dati raccolti, integrandoli con quelli in proprio possesso, e li trasmetterà all'apposito nucleo di valutazione.
4. I referti del nucleo di valutazione vengono trasmessi alla giunta comunale e ai responsabili dei servizi. Tuttavia la Giunta Comunale può richiedere in ogni momento ai responsabili dei servizi relazioni circa l'attuazione dei programmi ed obiettivi loro affidati.
5. Sulla base di quanto contenuto nei referti, elaborati dal nucleo di valutazione, i responsabili dei servizi pongono in atto le iniziative necessarie a migliorare l'andamento gestionale e, per quanto esula dalla propria competenza, fanno proposte agli organi di governo.

Art. 37
Sistema di contabilità economica

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati all'art. 71, commi 4,5,6, e 7, del D.77.

TITOLO IV
IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 38
Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara a licitazione privata con le sottoindicate modalità, nel rispetto del principio della concorrenza, come richiesto dall'Art. 52 del D.Lgs. 77/95, modificato dal D:Lgs. 366/96;
2. Al bando di gara sarà data pubblicità mediante affissione all'Albo pretorio del Comune, inserzione sul B.U.R. della Regione e su due o più quotidiani con tiratura almeno regionale;
3. La scelta avviene sul miglior offerente sulla base, almeno dei seguenti elementi:
 - tasso e commissione richieste sull'anticipazione di cassa;
 - valute da applicare alle entrate e alle uscite di cassa;
 - canone richiesto, offerte o forme diverse di contribuzione finanziaria.
4. Nell'invito a partecipare sono indicati il metodo di scelta di cui al comma precedente, gli elementi di valutazione ed il peso assegnato a ciascuno di essi e allegata una copia dello schema di convenzione;
5. L'Ente, qualora ricorrano le condizioni di legge, può procedere all'rinnovo del contratto nei confronti del medesimo soggetto, per non più di una volta.
6. Resta ferma la facoltà dell'ente di conferire il servizio di tesoreria al concessionario della riscossione ai sensi dell'art. 32, comma 5, D.P.R. 43/88 e ai sensi del comma 2 dell'art. 50 del D.Lgs. 77/95.

Art. 39
Contenuto della convenzione

1. La convenzione relativa alla concessione del servizio di tesoreria riguarda, fra l'altro:
 - a. le modalità del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti, che deve essere convenientemente intensificato nelle date di addensamento dei pagamenti o delle entrate;
 - b. L'eventuale corrispettivo dovuto al concessionario, individuato in misura fissa o mediante previsione di aggio sulle entrate. In quest'ultimo caso sono precisate le categorie delle entrate sulle quali l'aggio è applicabile, con esclusione di quelle per le quali la morosità risulta di raro accadimento o per le quali, comunque, la convenzione non attribuisca la cura del perseguimento dell'entrata.
 - c. Nel caso che nella convenzione non si preveda alcun corrispettivo, le parti concordemente indicano il valore convenzionale del contratto ai fini fiscali e del calcolo dei diritti di segreteria.
 - d. 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;
 - e. l'obbligo di dar luogo, anche in mancanza di emissioni da parte dell'ente di regolare mandato, ai

pagamenti che, per disposizioni di legge e di contratto, fanno carico al tesoriere stesso; come pure, su conforme deliberazione degli organi amministrativi dell'ente, dietro richiesta scritta del responsabile del servizio finanziario, o suo sostituto, darà corso al pagamento di spese fisse ricorrenti, come rate di imposte e tasse, canoni di utenze varie ed altre spese il cui ritardo può essere causa di ulteriori oneri per l'ente o disservizio.

- f. il divieto di pagare mandati che non contengano gli elementi indicati nell'art. 29, 2° comma, del D. 77 (dal 1 Gennaio 1997);
- g. l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le permutazioni di cui al successivo art. 43;
- h. le modalità di accredito e di addebitamento all'ente delle partite attive e passive;
- i. l'obbligo di rispettare le norme di cui al sistema della tesoreria unica, se del caso, introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
- j. l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 59 del D. 77;
- k. le modalità e tempi per la costante informazione del servizio finanziario sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
- l. la disponibilità dell'istituto di credito concessionario a concedere le anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dalla legge;
- m. le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempimento degli obblighi assunti, prevedendo altresì la possibilità da parte del Comune di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi.

Art. 40

Documentazione da rimettere al tesoriere

1. A cura del servizio finanziario sono trasmessi tempestivamente al tesoriere:
 - a. il bilancio di previsione con la delibera resa esecutiva;
 - b. copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelievo dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
 - c. elenco dei residui attivi e passivi.
2. A cura della segreteria sono partecipati per iscritto al tesoriere i nominativi del sindaco, dei membri della giunta, del segretario e del ragioniere e degli incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati con accanto, per questi ultimi, la firma che verrà usata negli atti contabili.
3. Il servizio finanziario dovrà altresì trasmettere al tesoriere i bollettari di riscossione previamente vidimati dal responsabile dello stesso servizio, i ruoli e le liste di entrata.
4. Nel caso di gestione informatizzata della tesoreria i bollettari di riscossione possono essere sostituiti da procedure specifiche concordate con il Comune.

Art. 41

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 numerate e vidimate con l'apposizione del bollo comunale su ogni esemplare a cura del servizio finanziario.
3. Le bollette possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo ed essere compilate anche mediante procedure elettroniche. 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.

Art. 42
Registrazione e comunicazione delle entrate

1. Il tesoriere è tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con l'indicazione:
 - del soggetto che ha eseguito il versamento;
 - dell'ammontare incassato;
 - del numero di ordinativo di incasso se già in suo possesso.
2. Il tesoriere è tenuto a trasmettere periodicamente all'ente copia del giornale di cassa della giornata, unitamente alla contromatrice delle quietanze rilasciate.

Art. 43
Estinzione dei mandati

1. Il tesoriere estingue i mandati nei limiti dei rispettivi interventi del bilancio approvato o dei capitoli per i servizi per conto terzi.
2. Il servizio finanziario dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità:
 - a. accredito in c/c bancario o postale intestato al creditore;
 - b. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;
 - c. commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

Art. 44
Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio

1. I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lett. c) dell'articolo precedente.
2. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del precedente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.

Art. 45
Effetti di discarico

1. Le dichiarazioni di accredito e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere.
2. Per la commutazione di cui alla lett. b) dell'art. 43 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

GESTIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI

Art. 46
Costituzione

1. La riscossione dei depositi provvisori dei terzi per spese contrattuali e d'asta è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio competente.
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 visti e numerati, diversi 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 servizio contratti. Il responsabile del servizio ratifica il deposito con il rilascio del relativo ordinativo.
5. La riscossione dei depositi cauzionali definitivi a garanzia dei contratti per lavori o forniture o di altri impegni assunti, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata a firma del responsabile servizio finanziario.

Art. 47
Gestione e restituzione dei depositi per spese

1. Il responsabile del servizio interessato è competente della gestione del deposito, rendicontazione e della restituzione dell'eventuale giacenza.
2. Per fronteggiare le spese coperte dal deposito emette un buono interno di prelievo a carico del tesoriere con richiamo al numero ed all'ammontare del deposito costituito.
3. Una volta provveduto a tutte le spese per conto del terzo - che, in nessun caso possono portare l'erogazione complessiva ad un ammontare superiore a quello della somma depositata - il responsabile del servizio emette un ordinativo a carico del tesoriere per la restituzione al depositante dell'eventuale somma residuale.
4. La restituzione dei depositi cauzionali definitivi è disposta dal responsabile del servizio finanziario con ordinativo di pagamento con imputazione ai servizi per c/di terzi previa regolare liquidazione da parte del servizio competente.

VERIFICHE DI CASSA

Art. 48
Contenuti

1. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal 1° comma dell'art. 64 e dall'art. 65 del D. 77 debbono considerare:
 - a. la regolarità della giacenza di cassa in correlazione, per il tesoriere, anche ai fondi dell'ente esistenti nei conti aperti presso la Tesoreria provinciale nonché alle partite finanziarie viaggianti, attive e passive.
 - b. la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 63, 1° comma, del D. 77.
 - c. la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze della contabilità finanziaria per i depositi cauzionali definitivi e con l'apposito registro per i depositi cauzionali per spese contrattuali e d'asta.
 - d. la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili
2. La giacenza finanziaria rilevata al tesoriere è esposta distinguendo quella derivante dall'acquisizione di

risorse di gestione e di risorse a destinazione vincolata.

3. Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, dell'economista e degli altri agenti contabili, sono trasmesse dall'organo di revisione economico-finanziaria al servizio finanziario ed al nucleo di valutazione di cui all'art.36.

TITOLO V RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 49 Elenco dei residui passivi

1. Entro il 20 gennaio di ogni anno il responsabile del servizio finanziario compila e consegna al tesoriere l'elenco firmato dei residui passivi esistenti al 31 dicembre precedente, ai fini di quanto previsto dall'art. 58, 3° comma, del D. 77.

Art. 50 Atti preliminari al rendiconto

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art. 67, 2° comma, del D. 77, presentati, entro i primi due mesi dell'anno, dal tesoriere sulla propria gestione di cassa con riferimento anche agli estratti conto pervenuti dalla tesoreria provinciale e alle partite finanziarie viaggianti al 31 dicembre precedente;
 - verifica la regolarità dei conti che l'economista e gli altri agenti contabili, in denaro o in natura, debbono far pervenire entro il mese di febbraio redatti sui modelli approvati col regolamento di cui all'art. 114 del D. 77.

Art. 51 Ripartizione dei costi generali e comuni

1. I costi generali dell'ente sono ripartiti secondo il rapporto esistente fra il costo del personale addetto nell'anno al singolo servizio e quello complessivo del personale dell'ente.
2. I costi comuni sono suddivisi in relazione all'utilità tratta dal singolo servizio. Le percentuali di riparto sono determinate congiuntamente dai responsabili dei servizi utilizzatori del bene ad uso comune. In mancanza di accordo formalizzato, provvede il responsabile del servizio finanziario con proprio atto dopo aver sentito i responsabili interessati.

Art. 52 Conto economico. Valutazione di alcuni elementi

1. Ai fini delle rettifiche da apportare agli accertamenti ed agli impegni finanziari ai sensi dell'art. 71, commi 4 e 5, del D. 77, nonché per l'inventario:
 - le rimanenze sono valutate con il metodo "ultimo entrato - primo uscito" (lifo);
 - le quote di ammortamento sono conteggiate sommando, agli ammontari iscritti negli appositi interventi di ciascun servizio del bilancio preventivo dell'esercizio in rendicontazione, quelle derivanti dall'ammortamento dei beni demaniali determinati ai sensi del 7° comma - art.71 - D. 77.

Art. 53

Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario presenta alla Giunta, entro il 20 aprile:
 - i conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili, ai sensi degli artt. 67 e 75 del D. 77, con la propria valutazione sulla loro regolarità e lo schema del rendiconto della gestione con gli allegati previsti, ivi compresa copia delle delibere di cui all' art. 17, commi 8 e 36 del D. 77;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, distinti per anno di provenienza;
 - la propria relazione tecnica;
2. La Giunta esamina i documenti predetti ed approva formalmente, entro il 30 aprile, l'elenco dei residui riaccertati e la proposta al Consiglio per l'esame dei conti degli agenti contabili e del rendiconto di gestione accompagnati dalla relazione prevista dall'art. 55, comma 7, della L. 142 con i contenuti indicati nell'art. 73 del D. 77.
3. A cura del responsabile del servizio finanziario, copia della delibera di proposta e del materiale contabile di cui al comma precedente sono trasmessi, entro il 5 maggio all'organo di revisione economico-finanziario con invito a produrre, nei successivi 25 giorni, la relazione prescritta dall'art. 105, comma 1 lett. d), del D. 77 con richiamo alla comminatoria della revoca prevista nell'art. 101, 2° comma, dello stesso decreto.
4. Pervenuta la relazione di cui al comma precedente e, comunque, non oltre il 5 giugno, la delibera di proposta, i documenti contabili, la relazione di cui al precedente comma 2, e quella dell'organo di revisione, sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare per venti giorni in un locale del servizio finanziario, previo avviso ai capi dei gruppi consiliari.
5. Il Consiglio comunale è convocato in "sessione del rendiconto" per una data tale da poter consentire l'approvazione del conto consuntivo entro il 30 giugno.

Art. 54

Rapporti con il Comitato di Controllo

1. Le modificazioni proposte dal Comitato di controllo sulle risultanze del rendiconto, ai sensi della norma contenuta nel 9° comma dell'art. 46 della legge 142, debbono essere sottoposte, entro 15 giorni dal loro ricevimento, al Consiglio comunale con le proposte della Giunta ed il parere del Collegio dei revisori, affinché si provveda ad accettarle o a controdedurre.

Art. 55

Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede affinché il rendiconto, una volta approvato, sia trasmesso alla Sezione enti locali della Corte dei Conti, entro 30 giorni da quando è divenuta esecutiva la deliberazione relativa, agli effetti della funzione di referto prevista dall'art. 13 del decreto legge 22.12.1981 n. 786 convertito con modificazioni nella legge 26.2.1982 n. 51.

Art. 56

Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti

1. Entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione dei conti degli agenti contabili e del rendiconto di gestione dell'ente, il servizio finanziario trasmette alla Corte dei conti:
 - i conti di tutti gli agenti contabili, a denaro e a materia, ed i rispettivi allegati di cui all'art. 75, 2° comma, D.

77;

- copia dell'atto o degli atti deliberativi di approvazione dei conti predetti.

2. Nello stesso termine sarà trasmesso alla Corte dei conti anche il conto del tesoriere, i suoi allegati e ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

TITOLO VI

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 57

Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. E' stabilita la correlazione fra il conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 58

Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.
2. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:
 - a) beni immobili demaniali;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili.
3. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a) appartengono al demanio comunale, i beni che per loro natura sono destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc ;
 - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni patrimoniali destinati dall'Amministrazione all'uso pubblico quali sede di pubblici uffici, pubblici servizi, palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, ecc.;
 - c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, ecc.
4. Per i beni mobili, che hanno una destinazione unitaria, la registrazione negli inventari può avvenire con l'applicazione del criterio dell'universalità dei beni ai sensi dell'art. 816 del codice civile;
5. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati:
 - a) per i beni mobili all'economista comunale che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi;
 - b) per i beni immobili all'apposito servizio istituito all'interno del settore tecnico.

Art. 59
Gestione dei beni

1. Alla gestione dei beni sono preposti responsabili dei settori che assumono, in tale veste, la qualifica di "AGENTE CONSEGNETARIO DEI BENI", che a loro volta possono avvalersi di sub consegnatari per la mera gestione.
2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione entro il termine del 28 Febbraio per il rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 75 del D. 77.

Art. 60
Valutazione dei beni

1. I beni sono valutati secondo i criteri indicati nell'art. 72 del D. 77.
2. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare (lavori in economia, ecc.), il valore da attribuire al bene, sarà determinato dal responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale con relazione motivata.

Art. 61
Categorie dei beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
 - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - c) i minuti attrezzi di lavoro in genere;
 - d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a L. 100.000, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

TITOLO VII
L'ORGANO DI REVISIONE

Art. 62
Composizione

1. L'organo di revisione previsto da un revisore unico avente la qualifica di cui al 2° comma dell'art. 100 del D. 77.
2. La nomina è fatta dal Consiglio a maggioranza assoluta dei membri.
3. Nella stessa delibera di nomina viene stabilito il compenso spettante ai membri del collegio entro i limiti massimi fissati per l'ente dal decreto interministeriale previsto dall' art. 107 - 1° comma - D. 77.
4. A cura della Segreteria il nominativo è comunicato al Ministero dell'Interno entro venti giorni dalla esecutività della delibera di nomina, con le modalità che saranno stabilite con decreto dello stesso Ministero.

Art. 63
Incompatibilità e ineleggibilità

1. Il professionista nominato revisore deve produrre all'atto dell' accettazione, una dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15, dalla quale risulti:
 1. il rispetto dei limiti di assunzione di tali incarichi, fissati dal primo comma dell'art. 104 del D. 77;
 2. di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità previste per il membro del Consiglio comunale dalla legge 23 aprile 1981 n. 154 e dall'art. 16 della legge 18 gennaio 1992 n. 16 né in quelle indicate nell'art. 102, 2° comma, del D. 77;
 3. di non essere nella condizione di cui all'art. 2382 del codice civile, vale a dire: interdetto, inabilitato, fallito, condannato ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi ai sensi degli artt. 28 e 32 bis del codice penale;
 4. di non essere nelle altre condizioni previste dall'art. 2399 del cod. civ. e cioè coniuge, parente o affine entro il quarto grado del sindaco, vice sindaco e degli assessori in carica presso questo Comune né di essere legato, da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, al Comune, alle sue aziende speciali, ai consorzi nei quali il Comune stesso abbia una quota di partecipazione superiore al totale di quelle di tutti gli altri consorziati, a società di capitali con capitale maggioritario dell'Ente.
5. 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.

Art. 64

Attività di collaborazione con il consiglio

1. Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione, di cui alla lettera a) - 1° comma - dell'art. 105 del D. 77, con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'organo di revisione esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:
 - politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
 - politiche d'investimento;
 - servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
 - verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri del bilancio;
 - assestamento generale del bilancio;
 - ogni altro compito assegnato dalla legge e dai regolamenti.

Art. 65

Revoca del revisore

1. Il revisore è revocabile soltanto per inadempienza ai propri doveri, ed in particolare per la mancata presentazione della relazione sul rendiconto al termine di 25 giorni da quello di consegna dei documenti contabili e di tutti gli allegati.

Art. 66

Istituzione del servizio di Economato

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

NORMA FINALE

Art. 67
Entrata in vigore

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