

COMUNE DI TRASAGHIS

PROVINCIA DI UDINE

REGOLAMENTO

COMUNALE

DI

CONTABILITA'

Indice

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1: Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2: Disciplina delle procedure
- Art. 3: Competenze dei soggetti dell'amministrazione
- Art. 4: Organizzazione del servizio finanziario
- Art. 5: Disciplina dei pareri di regolarità contabile
- Art. 6: Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
- Art. 7: Contabilità fiscale
- Art. 8: Istituzione del servizio di economato

CAPO II - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

- Art. 9: Relazione previsionale e programmatica
- Art.10: Bilancio di previsione
- Art.11: Predisposizione del bilancio di previsione
- Art.12: Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti
- Art.13: Conoscenza dei contenuti del bilancio
- Art.14: Allegati al bilancio di previsione
- Art.15: Utilizzazione fondo di riserva
- Art.16: Individuazione dei responsabili dei servizi e degli obiettivi di gestione

CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art.17: Gestione delle entrate
- Art.18: Disciplina dell'accertamento
- Art.19: Sottoscrizione dell'ordinativo di incasso
- Art.20: Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse
- Art.21: Gestione delle spese
- Art.22: Modalità per l'assunzione degli impegni
- Art.23: Liquidazione della spesa
- Art.24: Sottoscrizione dei mandati di pagamento
- Art.25: Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art.26: Verifica dei parametri di gestione
- Art.27: Funzioni del controllo di gestione
- Art.28: Attuazione del controllo di gestione

CAPO IV - IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art.29: Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura
- Art.30: Rapporti con il tesoriere
- Art.31: Operazioni di riscossione
- Art.32: Verifiche di cassa
- Art.33: Depositi per le spese contrattuali, d'asta e cauzionali

CAPO V - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

- Art.34: Rendiconto della gestione - Procedura
- Art.35: Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art.36: Registri dell'inventario
- Art.37: Consegna dei beni
- Art.38: Valutazione dei beni
- Art.39: Gestione dei beni
- Art.40: Uso dei beni comunali
- Art.41: Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art.42: Categorie dei beni non inventariabili
- Art.43: Riepilogo annuale degli inventari
- Art.44: Beni mobili non registrati

CAPO VI - REVISIONE ECONOMICA FINANZIARIA

- Art.45: Funzioni del Revisore dei Conti
- Art.46: Attività del Revisore dei Conti
- Art.47: Mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti
- Art.48: Durata e cessazione dell'incarico del revisore dei conti
- Art.49: Compenso al revisore

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

- Art.50: Gradualità degli ammortamenti dei beni patrimoniali
- Art.51: Leggi ed atti regolamentari
- Art.52: Pubblicità del regolamento
- Art.53: Entrata in vigore del presente regolamento

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Articolo 1
Oggetto e scopo del regolamento
(Art. 2 del D. Lgs. 77/95)

1. Il presente regolamento è predisposto ai sensi dell'art. 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, del D.Lgs.25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni, della legge 15 maggio 1997, n. 127, nonché dei principi contabili dello Stato compatibili con il D.Lgs. n. 77/95.

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

Articolo 2
Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area contabile, dovranno osservarsi le procedure disciplinate dal presente regolamento o, qualora non disciplinate, dalle vigenti norme legislative in materia, dallo statuto e dal regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici.

Articolo 3
Competenze dei soggetti dell'amministrazione
(Art. 2, comma 3, del D. Lgs. 77/95)

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione si rinvia alle disposizioni di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142, alla legge 15 maggio 1997, n. 127, allo statuto, ed alle altre norme vigenti, al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché al presente regolamento.

2. Le determinazioni di spesa competono ai responsabili dei servizi.

3. La riscossione delle entrate, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento delle spese competono ai soggetti abilitati ai sensi del presente regolamento.

Articolo 4
Organizzazione del servizio finanziario
(Art. 3 del D. Lgs. 77/95)

1. Le risorse umane, assegnate al servizio finanziario comunale, sono definite dalla pianta organica.

2. A capo dei servizi comprendenti le attività finanziarie del Comune è posto il responsabile del servizio finanziario di qualifica funzionale non inferiore alla VI.

3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, in quanto tale, è il responsabile del servizio, al quale si riconducono le funzioni e gli adempimenti dei regolamenti nei successivi articoli.

4. In caso di sua assenza o impedimento, le attività relative al servizio finanziario competono all'istruttore contabile (VI q.f.) sotto la vigilanza ed il controllo del Segretario Comunale.

5. Il responsabile del servizio finanziario, insieme al segretario dell'Ente, assume diretta responsabilità per la veridicità dei dati e notizie contenuti nei certificati, documenti e registrazioni.

Articolo 5
Disciplina dei pareri di regolarità contabile
(Art. 3, comma 5, del D. Lgs. 77/95)

1. I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e diventano esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria.
2. I pareri di regolarità contabile di cui al comma 1 dell'art. 53 della legge n. 142/90, nonché il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, relativi alle proposte di deliberazione, dovranno essere formulati dal responsabile del servizio finanziario entro il giorno precedente alla seduta dell'organo collegiale, ovvero, in caso di sua assenza, dall'Istruttore contabile dell'Ufficio di Ragioneria. In caso di assenza di entrambe tali figure la formulazione dei pareri sarà effettuata dal Segretario comunale.
3. La documentazione di cui al comma precedente dovrà essere regolarmente conservata agli atti.

Articolo 6
Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
(Art. 3, comma 6, del D. Lgs. 77/95)

1. Il responsabile finanziario ha l'obbligo di segnalare, tempestivamente entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, per iscritto, al sindaco, al consiglio comunale, al segretario comunale e al revisore dei conti, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.
2. Il responsabile finanziario, al verificarsi di quanto indicato nel comma 1 del presente articolo, relazionerà al sindaco, al consiglio comunale, al segretario comunale ed al revisore dei conti al fine di evidenziare le eventuali iniziative idonee comunque ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

Articolo 7
Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente, in regime d'impresa - attività commerciale - le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA.
2. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, all'amministrazione comunale è riservata la facoltà di avvalersi di apposito studio commerciale per la consulenza e/o la tenuta della contabilità fiscale ai fini dell'imposta sul valore aggiunto, determinando preventivamente la durata, il luogo, l'oggetto ed il compenso della collaborazione.

Articolo 8
Istituzione del servizio di economato
(Art. 3, comma 7, del D. Lgs. 77/95)

1. E' istituito, in questo Comune, il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio di economato sarà disciplinato da apposito regolamento.
3. Il regolamento, di cui al precedente comma 2, disciplinerà anche la nomina del "responsabile del servizio di economato" nonché quella degli altri "agenti contabili" e dei "consegnatari dei beni".

CAPO II
BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Articolo 9
Relazione previsionale e programmatica
(art. 12 del D. Lgs. 77/95)

1. Le deliberazioni degli organi elettivi devono essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.
2. Qualora si verificano casi di inammissibilità e improcedibilità del contenuto dei provvedimenti della giunta e del consiglio comunale quali:
 - a) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progettoil segretario comunale e il responsabile del servizio sono tenuti a sospendere il corso della relativa istruttoria, segnalando per iscritto il fatto al sindaco ed al consiglio comunale nella prima seduta utile.
3. Il consiglio comunale può, con propria deliberazione, anche su proposta della giunta comunale, riavviare l'iter della proposta dopo aver apportato le opportune modifiche.

Articolo 10
Bilancio di previsione
(Art. 16 del D. Lgs. 77/95)

1. Il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, dovrà mettere a disposizione della giunta, in tempo utile, tutti i dati necessari alla predisposizione dello schema di bilancio per l'esercizio successivo, formulato in termini di competenza.

Articolo 11
Predisposizione del bilancio di previsione
(Art. 16, comma 2, del D. Lgs. 77/95)

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti ed adottati dalla giunta comunale entro trenta giorni dal termine previsto dal legislatore per l'approvazione del bilancio annuale di previsione.
2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati: la relazione del revisore dei conti, nonché il parere del segretario comunale e del responsabile dei servizi finanziari.
3. Entro i dieci giorni successivi detti elaborati saranno depositati nella Segreteria comunale a disposizione dei consiglieri, che ne potranno prendere visione negli orari di apertura al pubblico degli uffici.
4. Del deposito sarà dato preventivo avviso notificato a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.

Articolo 12
Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti
(Art. 16, comma 2, del D. Lgs. 77/95)

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dal deposito di cui al comma 3 del precedente art. 10, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla giunta comunale.
2. Gli emendamenti:
 - a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
 - b) non potranno determinare squilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti dovranno depositarsi nella Segreteria comunale entro 5 giorni dalla loro presentazione, corredati del parere: del revisore dei conti, del segretario comunale e del responsabile dei servizi finanziari.
4. Dell' avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.

Articolo 13
Conoscenza dei contenuti del bilancio
(Art. 4, comma 7, del D. Lgs. 77/95)

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli Organismi di Partecipazione, (art. 6 Legge 142/90) la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'Amministrazione comunale darà notizia ai cittadini, nonché agli Organismi di Partecipazione aventi sede nel Comune ed alle Organizzazioni Sindacali, dell'avvenuta deliberazione del bilancio, con apposito avviso da affiggere all'Albo Pretorio e nei locali pubblici del Comune entro i 10 giorni successivi all'approvazione.

Articolo 14
Allegati al bilancio di previsione
(Art. 14 del D. Lgs. 77/95)

1. Il bilancio di previsione sarà corredato dagli allegati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni, nonché dalle altre disposizioni di legge.
2. Il responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura del bilancio.

Articolo 15
Utilizzazione fondo di riserva
(Art. 8, comma 2, del D. Lgs. 77/95)

1. L'Ente locale iscrive nel proprio bilancio di previsione un fondo di riserva secondo quanto prescritto dall'art. 8, comma 1, del D. Lgs. 77/95.
2. Le deliberazioni della giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Articolo 16
Individuazione dei responsabili dei servizi
e degli obiettivi di gestione
(Art. 19 del D.Lgs. 77/95)

1. Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal consiglio, nel termine di quindici giorni successivi tale approvazione, la giunta comunale provvede, con apposito atto deliberativo, modificabile ove necessario, ad indicare gli obiettivi di gestione ed a individuare per ciascun responsabile di servizio gli interventi che sono affidati alla sua gestione e le relative risorse.
2. Qualora riscontri in concreto la mancanza assolutamente non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, l'organo esecutivo può affidare, con delibera motivata, agli assessori stessi la responsabilità dei servizi, o di parte di essi, unitamente al potere di assumere gli atti di gestione.
3. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla giunta comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause e le necessità.
4. La giunta comunale decide sulla proposta di cui sopra.
5. Con le modalità previste dalla giunta comunale, i responsabili dei servizi dovranno riferire all'amministrazione stessa sulle varie fasi di realizzazione degli obiettivi, dando contestualmente anche comunicazione delle determinazioni adottate.
6. Per attività od iniziative che non si connotino quali attività meramente gestionali ed assumano valore discrezionale, qualora non ricompresi nella deliberazione di cui al comma 1, la giunta comunale provvederà alla emanazione di opportuni atti specifici di indirizzo.

CAPO III
LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 17
Gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate viene disciplinata dal capo III del D. Lgs. 77/95.

Articolo 18
Disciplina dell'accertamento
(Art. 23, comma 1, del D. Lgs. 77/95)

1. I responsabili degli uffici, per ogni procedimento con il quale viene accertata un'entrata afferente agli uffici ed ai servizi di loro competenza, trasmettono tempestivamente al responsabile del servizio finanziario idonea documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e comunque non oltre cinque giorni dalla data in cui sono venuti in possesso della stessa.
2. La documentazione di cui al precedente comma viene trasmessa al servizio finanziario in copia, mentre l'originale rimane depositato presso gli uffici competenti per il procedimento.
3. Gli accertamenti relativi alle entrate tributarie e non, quali tassa sui rifiuti, acquedotto e fognatura, per le quali è prevista l'emissione di un ruolo, possono essere portati a residuo purchè i relativi ruoli siano regolarmente approvati entro la data di approvazione del conto consuntivo per l'esercizio finanziario cui gli stessi ruoli si riferiscono.

Articolo 19
Sottoscrizione dell'ordinativo di incasso
(Art. 24, comma 3, del D. Lgs. 77/95)

1. Il Responsabile della Posizione Organizzativa Amministrativo-Contabile o l'Istruttore contabile incaricato, sottoscrive gli ordinativi di incasso.

Articolo 20
Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse
(Art. 25, comma 3, del D. Lgs. 77/95)

1.L'economista e gli altri agenti contabili, nominati dal sindaco, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale almeno mensilmente.

2. Non si provvederà all'azione di recupero dei crediti per proventi, entrate e canoni patrimoniali ed assimilati qualora l'importo relativo sia inferiore a lire ventimila. Il predetto limite potrà essere adeguato in funzione dell'andamento dell'indice Istat, con deliberazione della giunta comunale.

Articolo 21
Gestione delle spese

1. La gestione delle spese viene disciplinata dal capo III del D. L. 77/95.

Articolo 22
Modalità per l'assunzione degli impegni
(Art. 27, comma 8 e 9, del D. Lgs. 77/95)

1. Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno i responsabili dei servizi come individuati ai sensi dell'art. 16, comma 1, del presente regolamento.

2. Agli atti di impegno, definiti "determinazioni", si applica la procedura di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

3. I provvedimenti per la prenotazione d'impegno di cui al comma 3 dell'art. 27 del D.Lgs. 77/95 e le determinazioni d'impegno di cui ai commi 5,6 e 9, adottati dai responsabili dei servizi individuati ai sensi dell'art. 16, comma 1, del presente regolamento, vengono registrati in ordine cronologico da ciascun responsabile di servizio.

4. I soggetti abilitati ad adottare i provvedimenti e le determinazioni di cui al comma precedente trasmettono tali atti al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Il Responsabile della Posizione Organizzativa Amministrativo-Contabile o l'Istruttore contabile incaricato è tenuto ad apporre il visto di cui al comma precedente entro due giorni dal ricevimento dell'atto di prenotazione di impegno o di determinazione, riconsegnando la documentazione sottoscritta al Responsabile della Posizione Organizzativa.

6. Il responsabile del servizio, acquisito agli atti il visto di cui al comma 5 dell'art.55, della legge 142/90, registra le determinazioni o le prenotazioni di impegno ai sensi del comma 3 del presente articolo e comunica al terzo interessato l'ordinazione della prestazione con le modalità stabilite dall'art. 35, comma 1, del D.Lgs 77/95, come modificato dal D.Lgs. 342/97.

7. Le determinazioni vengono conservate presso l'ufficio segreteria e rimangono a disposizione del segretario, del sindaco, della giunta e del consiglio comunale, nonché di tutti i cittadini interessati, i quali potranno prenderne visione il qualunque momento.

8. Tutte le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio comunale on-line, con le modalità previste dall'art. 11 comma 1 secondo capoverso della Legge Regionale 08 aprile 2013 n.5.

Articolo 23

Liquidazione della spesa

(Art. 28, comma 2, del D. Lgs. 77/95)

1. La liquidazione della spesa compete al responsabile del servizio che ha effettuato l'impegno di spesa e ne ha dato esecuzione.

2. Il responsabile del servizio finanziario potrà ridurre l'impegno di spesa nel caso in cui si verificano delle economie di spesa segnalate dal responsabile del servizio, a liquidazione avvenuta.

3. I provvedimenti di liquidazione con importo superiore ad €. 1.000,00 (mille/00) sono pubblicati all'Albo Pretorio comunale on-line per quindici giorni interi e consecutivi da parte di ciascun Ufficio comunale (responsabile del procedimento che ha predisposto l'atto).

Articolo 24

Sottoscrizione dei mandati di pagamento

(Art. 29, comma 2, del D. Lgs. 77/95)

1. I mandati di pagamento, contenenti gli elementi previsti dall'art. 29, comma 2, del D.Lgs. 77/1995, sono sottoscritti dal Responsabile della Posizione Organizzativa Amministrativo-Contabile o dall'Istruttore contabile incaricato.

Articolo 25

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

(Art. 36, comma 2, del D. Lgs. 77/95)

1. Il consiglio comunale provvede, con delibera, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno e, più precisamente, entro il 30 settembre.

2. Il responsabile del servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

Articolo 26

Verifica dei parametri di gestione

(Art. 70, comma 5, del D. Lgs. 77/95)

1. Al funzionario responsabile del servizio è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 70, comma 5, del D.Lgs. n. 77/95.

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

Articolo 27
Funzioni del controllo di gestione
(Art. 39, comma 1, del D. Lgs. 77/95)

1. Il controllo di gestione di tipo finanziario riguarda le finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri del bilancio di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 77/95.
2. E' istituito, ai sensi del combinato disposto degli artt. 20 del D.Lgs. 30 febbraio 1993, n. 29 e 39 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, il CONTROLLO DI GESTIONE, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, la corretta ed economica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Articolo 28
Attuazione del controllo di gestione
(Art. 40, comma 1, del D. Lgs. 77/95)

1. Il controllo di gestione si attua attraverso il costante monitoraggio dell'attività amministrativa secondo i parametri indicati dall'art. 20 del D. Lgs. 30 febbraio 1993, n. 29 e dall'art. 39 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
2. L'effettuazione del controllo di gestione viene effettuata da apposito nucleo nominato dal sindaco e composto da esperti della materia e/o da responsabili dei servizi.
3. Ai sensi dell'art. 20, comma 7 del D.Lgs. 29/1993, l'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto, in alternativa, di apposita convenzione con altri enti.
4. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione ne fornisce il referto agli amministratori almeno una volta all'anno e, comunque, entro il 15 settembre dell'anno cui si riferisce la valutazione.

CAPO IV
IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 29
Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura
(Art. 52, comma 1, del D. Lgs. 77/95)

1. Il servizio di Tesoreria viene affidato a seguito di asta pubblica o di gara di licitazione privata fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1' settembre 1993, n. 385, sulla base di apposito capitolato d'onere.
2. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.
3. Sarà osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

Articolo 30
Rapporti con il tesoriere
(Art. 52, comma 2, del D. Lgs. 77/95)

1. I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali e dall'apposita Convenzione.

Articolo 31
Operazioni di riscossione
(Art. 56, comma 2, del D. Lgs. 77/95)

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del comune devono concentrarsi nella cassa del tesoriere.
2. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal tesoriere saranno forniti direttamente da quest'ultimo gratuitamente.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, nei termini stabiliti dalla convenzione.
4. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione del funzionario dell'ufficio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne la copia in qualsiasi momento.

Articolo 32
Verifiche di cassa
(Art. 64 e 65, del D.Lgs. 77/95)

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli agenti contabili.
2. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del sindaco. A tale operazione provvede il revisore dei conti seguendo la stessa procedura utilizzata per le verifiche ordinarie.

Articolo 33
Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
(Art. 63, comma 3, del D. Lgs. 77/95)

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti dai responsabili dei servizi.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicate sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione, dal responsabile del servizio competente.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.

CAPO V
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Articolo 34
Rendiconto della gestione - Procedure
(Art. 69, comma 2, del D. Lgs. 77/95)

1. I risultati finali della gestione annuale sono evidenziati col rendiconto del Comune.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione del revisore dei conti, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 10 giorni prima della seduta del consiglio comunale convocato per l'approvazione del rendiconto.

Articolo 35
Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
(Art. 72 del D.Lgs. 77/95)

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. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'economista comunale che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.
3. Ai fini di cui al comma precedente i responsabili dei servizi, per consentire il costante aggiornamento degli inventari, devono tempestivamente comunicare all'economista le modifiche intervenute nel patrimonio a seguito di acquisti, vendite, conferimenti, concessioni, collaudi di opere ultimate o altre cause, utilizzando apposite schede standardizzate.
4. Entro il 31 gennaio di ogni anno, l'economista elabora le modifiche emergenti dalle schede ed adegua le risultanze degli inventari con le variazioni intervenute rispetto l'anno precedente.
5. L'economista trasmette in tempo utile copia dell'inventario al responsabile del servizio finanziario al fine della predisposizione del conto del patrimonio.

Articolo 36
Registri dell'inventario

1. L'inventario è costituito dai registri obbligatori previsti per legge.

Articolo 37
Consegna dei beni

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario e dall'economista. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.

Articolo 38
Valutazione dei beni

1. Quando, per qualsiasi altra ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito con relazione debitamente motivata dal responsabile del ufficio tecnico.

Articolo 39
Gestione dei beni

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "INCARICATO CONSEGnatARIO DEI BENI".
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.

Articolo 40
Uso dei beni comuni

1. L'uso dei beni comuni, sia immobili che mobili, sarà disciplinato da apposito Regolamento.
2. In assenza del regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali potrà essere disposto, di volta in volta, dalla giunta comunale con apposita deliberazione, con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e nel contempo anche fissato il compenso, se dovuto, anche a titolo di rimborso spese.

Articolo 41
Aggiornamento dei registri degli inventari
(Art. 72, comma 7, del D.Lgs. 77/95)

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

- a) acquisti e alienazioni;
- b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni);
- c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).

2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 72 del D.Lgs. n. 77/95.

3. Copia degli atti di acquisto o alienazione dei beni riportati o da riportare nell'inventario dovrà essere trasmessa all'economista per l'aggiornamento dell'inventario stesso.

Articolo 42
Categorie dei beni non inventariabili
(Art. 72, comma 8, del D.Lgs. 77/95)

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

- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c) gli attrezzi di lavoro in genere;
- d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a L. 1.000.000, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

Articolo 43
Riepilogo annuale degli inventari

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio, in tempo utile, l'economista comunale dovrà trasmettere, al responsabile dei servizi finanziari, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

Articolo 44
Beni mobili non registrati
(Art. 117, comma 2, del D.Lgs. 77/95)

1. In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1 gennaio 1991 si considerano interamente ammortizzati.

2. I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

CAPO VI
REVISIONE ECONOMICA FINANZIARIA

Articolo 45
Funzioni del Revisore dei Conti
(Art. 105 del D. Lgs. 77/95)

1. Il revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.
2. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario, ha diritto di accesso agli atti in conformità di quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti.
3. Il Revisore dei conti svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria, in attuazione della normativa di settore vigente. In particolare svolge le seguenti funzioni:
 - a) attività di collaborazione con il consiglio comunale, la giunta comunale, il segretario ed i funzionari comunali secondo le prescrizioni dettate dalla vigente normativa in materia;
 - b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
 - c) vigila, con controlli periodici almeno trimestrali, sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità, l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
 - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 20, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla giunta comunale.
La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - f) verifiche di cassa.

Articolo 46
Attività del Revisore dei Conti

1. Tutta l'attività del revisore dei conti dovrà risultare da appositi verbali, regolarmente sottoscritti e da inviarsi al sindaco, al segretario comunale e al responsabile dei servizi finanziari.

Articolo 47
Mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti
(Art. 105, comma 3, del D. Lgs. 77/95)

1. Nello svolgimento delle proprie funzioni di controllo l'organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 105, comma 4, del D. Lgs. 77/95; può eseguire ispezioni e controlli ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
2. Al fine di rendere possibile all'organo di revisione l'effettuazione delle ispezioni e dei controlli relativi all'attività contabile di propria competenza, gli verranno messi a disposizione mensilmente, secondo un orario da concordare, le persone ed i mezzi dell'Ufficio Ragioneria.

Articolo 48
Durata e cessazione dall'incarico del revisore dei conti
(Art. 101, comma 3, e Art. 104, comma 1, del D. Lgs. 77/95)

1. Il revisore dei conti dura in carica tre anni ed è rieleggibile per una sola volta. Può essere nominato senza alcun limite al numero di incarichi già assunti.

2. Il revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.

Articolo 49
Compenso al revisore
(Art. 107, comma 2, del D.Lgs. 77/95)

1. qualora al revisore dei conti vengano affidate ulteriori funzioni rispetto a quelle previste dall'art. 105 del D.Lgs. 77/95, il compenso di cui al comma 1 dell'art. 107 del D.Lgs. 77/95 potrà essere maggiorato nella misura stabilita dalla giunta comunale in rapporto alla tipologia delle funzioni attribuite.

CAPO VII
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 50
Gradualità di ammortamento dei beni patrimoniali
(Art. 117 del D.Lgs. 77/95)

1. Ai fini dell'applicazione delle prescrizioni di cui all'art.9 del D.Lgs. 77/95, il comune iscrive nell'apposito intervento di ciascun servizio, l'importo dell'ammontare accantonato per i beni relativi, con la seguente gradualità di valore calcolato con i criteri dell'art. 71 del D.Lgs. 77/95:

- a) per il primo anno di decorrenza il 2% del valore
- b) per il secondo anno di decorrenza il 4% del valore
- c) per il terzo anno di decorrenza il 6% del valore
- d) per il quarto anno di decorrenza l'8% del valore;

Articolo 51
Rinvio ad altre norme

1. Per tutti i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche, è dovuta la presentazione del rendiconto all'Amministrazione erogante solo se la stessa lo richiede e rispettando, in ogni caso, le modalità di rendicontazione stabilite dall'Ente erogatore.

2. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:

- a) i regolamenti comunali;
- b) le leggi ed i regolamenti regionali;
- c) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

Articolo 52
Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Articolo 53
Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo di controllo (Co.Re.Co.).