CAPO VIII

SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 68 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO.

1. Il Servizio di Tesoreria viene affidato a seguito di gara di licitazione privata fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1.9.93, n. 385, operanti nel territorio comunale.

2. La durata del contratto, di regola, è di anni 5 (Cinque).

3. Sarà osservata la proceduta prevista dal Regolamento Comunale per la disciplina dei Contratti.

ART. 69 - CONVENZIONE DI TESORERIA.

1. I rapporti fra il comune e il tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:

   a) la durata del servizio;
   b) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
   c) le anticipazioni di cassa;
   d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
   e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
   f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio, da trasmettere al tesoriere;
   g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.

ART. 70 - OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO.

1. Nel capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura di modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del responsabile del Servizio Finanziario e non è soggetta a vidimazione.

2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando comunque a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.

3. Il tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossioni e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora il Servizio Finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

ART. 71 - COMUNICAZIONI E TRASMISSIONI DOCUMENTI FRA COMUNE E TESORIERE.

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

ART. 72 - VERIFICHE DI CASSA.

1. Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.

2. E' altresì tenuto a mettere a disposizione dell'Ente e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa prevista dagli artt. 64 e 65 dell'Ordinamento.

3. Il responsabile del servizio finanziario o un suo delegato e/o il Direttore Generale, possono provvedere in qualsiasi momento a verifiche straordinarie di cassa.

ART. 73 - GESTIONE DEI TITOLI E VALORI.

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal Responsabile del servizio Contratti con le modalità e in tempi di cui ai precedenti art. 22 e 23.

3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di

liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso responsabile del servizio.

4. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti con appositi buoni firmati dal responsabile del servizio contratti e incassati dal Tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria. Lo svincolo avviene con disposizione dello stesso responsabile del servizio contratti.

ART. 74 - RESA DEL CONTO.

1. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

CAPO IX

GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 75 - BENI COMUNALI.

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

a) beni soggetti al regime del demanio;
b) beni patrimoniali indisponibili;
c) beni patrimoniali disponibili.

ART. 76 - INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO.

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
c) il valore calcolato secondo la vigente normativa;
d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

ART. 77 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI.

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico-sanitarie;
e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
i) gli eventuali redditi.

ART. 78 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI.

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazione:
a) il luogo in cui si trovano;
b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;

c) la quantità e la specie;
d) il valore;
e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

2. Per il materiale bibliografico, documentario ed icografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a lire duecentocinquantamila ascrivibili alle seguenti tipologie:

a) mobilio, arredamenti e addobbi;
b) strumenti e utensili;
c) attrezzature di ufficio.

5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio Finanziario, su proposta del consegnatario.

ART. 79 - PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI.

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta.

ART. 80 - AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI.

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura del responsabile servizio patrimonio.

2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

ART. 81 - VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI.

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal TITOLO II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

3. La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia.

5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

ART. 82 - AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI.

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.

2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata al Servizio Finanziario entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.

3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero (art. 71 7° comma).

4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

5. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al 1° comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire 2 milioni. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

6. I beni mobili registrati acquisiti oltre un quinquennio in fase di prima applicazione si considerano interamente ammortizzati.

ART. 83 - CONSEGNATARI DI BENI

1. I beni mobili e immobili, esclusi i materiali ed oggetto di consumo, sono dati in consegna dal consegnatario ad agenti che sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalle loro azioni e omissioni.

2. Le funzioni di consegnatario sono svolte di norma dall'economo o da altro responsabile di struttura nominato dal Segretario Generale. E' responsabile dell'assegnazione o consegna di beni alle varie strutture, ne vigila la conservazione e ne dispone il trasferimento.

3. La consegna si effettua a meno di verbale nel quale sono inventariati i beni assegnati a ciascun responsabile firmato oltreché dal responsabile della struttura, dal consegnatario.

5. Di ogni verbale viene trasmessa copia al Servizio Finanziario.

ART. 84 - CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio Economato e firmati dal responsabile.

2. Non sono iscritti begli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.

3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento di Giunta sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio Economato.

4. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.

5. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

6. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

7. In un apposito allegato al conto consuntivo viene data dimostrazione analitica dell'aumento o diminuzione dei valori del patrimonio in relazione ai dati risultanti dalle scritture economiche e finanziarie.

ART. 85 - MATERIALI DI CONSUMO.

1. L'Economo provvede alla tenuta degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.

2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente ufficio economato e delle bollette di consegna dei fornitori.

3. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi avviene mediante buoni firmati dal Funzionario responsabile del servizio richiedente previo benestare di consegna da parte dell'Economo.

ART. 86 - AUTOMEZZI.

1. Il responsabile del servizio che ha in dotazione l'automezzo ne controlla l'uso e verifica che:
   a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
   b) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati su apposito libretto di marcia fornito dal servizio Economato.

2. Il responsabile del servizio provvede, mensilmente, alla compilazione di un prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette per i relativi controlli.

3. Il servizio Economato provvede all'acquisto degli automezzi ed alla assegnazione ai servizi. Il Segretario Generale per motivate esigenze può disporre l'uso degli automezzi anche per servizi diversi da quelli di assegnazione.

4. L'uso degli automezzi è disciplinato da apposito regolamento da adottarsi entro sei mesi dall'approvazione del presente.

ART. 87 - MAGAZZINI DI SCORTA.

1. La Giunta, ove ne ravvisi l'utilità, può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiale costituenti scorta.

2. L'utilizzo dei relativi materiali è disposto dal Responsabile del Servizio competente previa comunicazione al Servizio Finanziario

CAPO X

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 88 - CONTROLLO FINANZIARIO.

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei' fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.

2. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.

3. Il Servizio Finanziario provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione trimestrale al Sindaco, al Revisore, al Segretario e/o al Direttore .

4. Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui il Servizio Finanziario è tenuta a darne tempestiva comunicazione agli organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.

5. Il Consiglio Comunale, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.

6. Il Consiglio Comunale è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale prende atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio contestualmente alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui al successivo articolo.

ART. 89 - VERIFICHE ED ISPEZIONI.

1. Il responsabile del Servizio Finanziario, o suo incaricato, può procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verificazione si stendono verbali in triplice copia sottoscritti dagli intervenuti. Una copia viene mantenuta presso il

riscuotitore, una presso l'ufficio comunale e la terza inviata all'Amministrazione.

ART. 90 - VERIFICA DEI PROGRAMMI.

1. Ciascun responsabile di servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione quadrimestrale al Sindaco, dandone comunicazione anche al Revisore e al Servizio Controllo di Gestione.

2. Il Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

CAPO XI

IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 91 - IL CONTROLLO DI GESTIONE.

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.

2. E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

   - la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
   - il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
   - l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

ART. 92 - LE FINALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE.

1. Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi secondo criteri di correttezza, di trasparenza, di efficacia e di efficienza il Comune adotta il controllo di gestione.
2. In particolare si intende:
   - per efficacia, la capacità di un programma di far conseguire definiti obiettivi (rapporto obiettivi/risultati);
   - per efficienza, il grado di economicità della combinazione dei fattori operativi (rapporto mezzi/risultati);
3. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune e , in particolare, i servizi.
4. Il controllo è volto a raccordare, ponendole in logica successione:
   - Le previsioni finanziarie ed economiche;
   - La verifica dei risultati;
   - L'analisi degli scostamenti fra previsioni e realizzazioni;
   - L'individuazione delle azioni di correzione eventualmente necessarie;
5. Il controllo di gestione è interno all'Ente e si avvale dei dati e delle informazioni :

- Della contabilità finanziaria, avente la finalità di rilevare le Entrate e le Spese conseguenti all'attuazione del sistema dei Bilanci, verificandone continuativamente il grado di corrispondenza con le previsioni;
- Della contabilità economica (qualora attivata), che comprende le scritture aventi la finalità di rilevare la consistenza e le variazioni degli elementi patrimoniali e i costi ed i proventi imputabili alla competenza economica dell'Esercizio;
- Delle rilevazioni volte all'analisi dei costi e dei proventi dei servizi ;
- Di un insieme di indicatori atti a misurare il volume e il valore dei fattori operativi impiegati, il volume delle prestazioni erogate, gli obiettivi perseguiti, nonché l'efficacia e l'efficienza; tali indicatori sono inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione.

6. Viene istituito il servizio per il controllo di gestione, affidato ad un dipendente che deve espletare tale compito in stretto raccordo con il Segretario e/o Direttore e con il Revisore;
7. In mancanza di una adeguata struttura operativa, l'Amministrazione può ricorrere ad una convenzione con altro Ente; in attesa, si avvale dell'operato del Segretario e/o Direttore;
8. Il controllo di gestione fornisce i risultati conclusivi sia agli Amministratori, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, sia ai Responsabili dei Servizi, che possono così valutare l'andamento della gestione dei rispettivi servizi;
9. Il controllo di gestione fornisce anche i dati necessari per la valutazione finale dei risultati conseguiti dai Responsabili dei Servizi, in conformità anche a quanto stabilito in sede di contrattazione decentrata.

CAPO XII

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ART. 93 - COLLEGIO DEI REVISORI

1. Il Revisore dei conti è organo autonomo dell'ente ed ha durata triennale. E' nominato secondo le norme dell'art. 57 della L. 8 giugno 1990 n. 142 tenendo conto che alla figura del revisore ufficiale dei conti è stata sostituita quella del revisore contabile per effetto del D. Lgs. 27 gennaio 1992 n. 88

2. Il rinnovo del Revisore dei conti deve essere fatto nella stessa seduta e subito dopo la delibera di approvazione del rendiconto dell'anno precedente.

3. In sede di prima applicazione di questa norma il periodo triennale in corso è prorogato di quanto necessario per raggiungere il termine di cui al comma precedente.

ART. 94 - INCOMPATIBILITÀ ED INELEGGIBILITÀ

1. Valgono per i Revisori le ipotesi di ineleggibilità e di incompatibilità di cui all'art. 2382 e 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori il Sindaco, i componenti della Giunta e il Presidente del Consiglio comunale.

2. L'incarico di revisione economico finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel quadriennio precedente alla nomina, dai membri dell'organo regionale di controllo, dal segretario e dai dipendenti dell'ente locale presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico finanziaria e dai dipendenti delle regioni, delle province, le città metropolitane e delle comunità montane e delle unioni dei comuni relativamente agli enti locali compresi nelle circoscrizioni territoriali di competenza.

3. I componenti degli organi di revisione contabile non possono assumere incarichi o consulenze presso l'ente locale o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo di vigilanza dello stesso nonché presso le società per azioni partecipate dal Comune.

ART. 95 - LIMITI PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

1. L'incarico di revisione economica finanziaria non può essere esercitato in questo Comune qualora il nominato al momento dell'accertamento delle condizioni di cui all'articolo precedente abbia l'incarico di revisore dei conti in altri sei enti locali di cui:
   - tre incarichi in comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti;
   - due incarichi in comuni con popolazione compresa tra i 5.000 e 50.000 abitanti;
   - un incarico in comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti;

2. le provincie sono equiparate ai Comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti e le Comunità Montane ai Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti.

3. Al momento dell'assunzione dell'incarico il revisore è tenuto a dare conto per iscritto del numero di incarichi di cui sopra.

ART. 96 - COMPOSIZIONE, NOMINA, FUNZIONI E CESSAZIONE

1. Il Revisore è organo ausiliario, tecnico-consultivo del Comune. Esso è nominato dal Consiglio nei modi e tra le persone indicate dalla legge che abbiano i requisiti prescritti.

2. La nomina del Revisore deve essere comunicata, al ministero dell'Interno e al CNEL ai sensi dell'articolo 100 dell'ordinamento, oltre che agli interessati, ai fini della decorrenza.

3. Il Revisore - deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica - esercita le funzioni a esso demandante dalla legge e dallo statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.

4. Il Revisore collabora con il Consiglio Comunale fornendo elementi conoscitivi dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'ente.

5. Il Revisore può essere sentito dalla Giunta e dal Consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'ente e anche in ordine ai rilievi da essi mossi all'operato dell'amministrazione.

6. Il Revisore ha inoltre funzioni di consulenza manageriale e di consulenza propositiva in collaborazione con gli amministratori e anche con il Segretario e/o Direttore e con i Responsabili dei Servizi.

7. L'incarico del Revisore può essere revocato per inadempienze ed, in particolare, per la mancata presentazione della relazione alla proposta

della deliberazione consiliare di rendiconto entro il termine previsto dall'Art. 105 comma 1 lettera D del D.Lgs. 77/95 nonché in caso di insanabile contrasto con l'Amministrazione.

8. La revoca dall'ufficio è deliberata dal Consiglio Comunale dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di 10 giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.

9. La cessazione può aver avuto luogo, oltre che per le cause già previste all'articolo 101 dell'ordinamento, anche per le cause già previste all'articolo 101 dell'ordinamento, anche per le assenze dovute a gravi motivi di salute o di famiglia per periodi superiori a tre mesi.

ART. 97 - PRINCIPI INFORMATORI DELL'ATTIVITÀ DEL COLLEGIO DEI REVISORI.

1. Il Revisore, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali.

2. Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

ART. 98 - DECADENZA E SOSTITUZIONE DEL REVISORE.

1. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla sostituzione entro i successivi 30 giorni.

ART. 99 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE.

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Revisore, in conformità alle norme del presente regolamento.

2. Il Revisore potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di un tecnico contabile ed aziendale, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria, che sia in possesso dei medesimi requisiti di cui all'art. 100 - comma 2°- del D.Lgs. 77/95.

ART. 100 - FUNZIONI DI COLLABORAZIONE E REFERTO AL CONSIGLIO.

I compiti del Revisore sono i seguenti:

a) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio Comunale esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:

1. *bilancio di previsione e documenti di programmazione, allegati;*
2. *variazioni e assestamento di bilancio;*
3. *piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;*
4. *programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;*
5. *alienazioni, acquisti e permute di beni immobili;*
6. *debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;*
7. *modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;*
8. *convenzioni tra Comuni e Provincia, costituzione e modificazione di forme associative;*
9. *costituzione di istituzioni ed aziende speciali;*
10. *partecipazione a società di capitali;*
11. *indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli Enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.*

b) vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:

1. *acquisizione delle entrate;*
2. *effettuazione delle spese;*
3. *gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;*
4. *attività contrattuale;*
5. *amministrazione dei beni;*
6. *adempimenti relativi agli obblighi fiscali;*
7. *tenuta della contabilità;*

c) consulenza e referto in ordine alla:

1. *efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;*
2. *rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione;*

d) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

ART. 101 - PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI.

1. Il Revisore esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

2. Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini e nei modi previsti dal presente regolamento.

ART. 102 - PARERE SULLE VARIAZIONI E ASSESTAMENTI DI BILANCIO.

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse al Revisore. Entro 5 giorni dal ricevimento il Revisore esprime il parere. Decorso tale termine senza che il Revisore abbia rimesso il parere lo stesso si intende acquisito favorevolmente.

2. Non è inoltre richiesto il parere del Revisore sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dal Servizio Finanziario.

3. Laddove, per motivi di urgenza non sia possibile osservare i termini di cui al precedente comma 1), la Giunta può adottare con i poteri del Consiglio l'atto deliberativo. In tal caso deve essere comunicato al Revisore perché esprima il prescritto parere da allegare alla delibera di ratifica consiliare.

4. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di Bilancio e dei Programmi e Progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal Responsabile del servizio Finanziario ai sensi dell'art.3, delle variazioni rispetto all'Anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'Organo Consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'Organo Consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'Organo di Revisione.

ART. 103 - ALTRI PARERI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI.

1. Tutti gli altri pareri contemplati nel presente Regolamento, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Revisore del Conto sono resi entro 8 giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a 5 giorni.

ART. 104 - PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI.

1. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo indirizzata al Sindaco, può richiedere pareri al Revisore sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.

2. Laddove il Sindaco non intenda trasmettere la richiesta al Revisore, dovrà darne immediata motivazione, all'uopo convocando la Conferenza dei Capigruppo.

3. Il Revisore deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i 30 giorni dalla richiesta.

ART. 105 - PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA.

1. Il Sindaco o la Giunta Comunale possono richiedere pareri preventivi al Revisore in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

2. Il Revisore fornisce i pareri e le proposte entro 8 giorni dal ricevimento della richiesta.

ART. 106 - RELAZIONE AL RENDICONTO.

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal Comune avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione .

2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:

a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il recupero, della sussistenza dei debiti fuori bilancio.

3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 53 del presente regolamento.

ART. 107 - IRREGOLARITÀ NELLA GESTIONE.

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, il Revisore redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'Ordine del Giorno dell'organo Consiliare. Il Consiglio dovrà discutere non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione.

ART. 108 - TRATTAMENTO ECONOMICO DEI REVISORI.

1. Il compenso spettante al Revisore è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

CAPO XIII

SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 109 - FUNZIONI SERVIZIO FINANZIARIO.

1. Delle funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio, tributi attivi e passivi e controllo di gestione, sono ricompresi nell'area economico finanziaria.

2. Il coordinamento dell'area economico finanziaria è affidato al Responsabile del Servizio Finanziario Generale del Comune.

3. La struttura organizzativa dei servizi facenti capo all'area economico finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e relativa pianta organica secondo i criteri di massima di cui al presente articolo tenendo conto che le funzioni riferite prettamente al servizio finanziario così come disposto dall'art. 3 del D.Lgs. 77/95 sono le seguenti:

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

ART. 110 - FUNZIONI PROGRAMMAZIONE E BILANCI.

Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilancio sono definite come segue:

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;

- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi dell'ente di cui all'art. 7 commi 8 e 9 dell'ordinamento, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;

- cura i rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;

- cura i rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;

- predispone dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;

- predispone degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 14 dell'ordinamento;

- coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dei responsabili dei servizi;

- predisposizione del piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;

- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;

- elaborazione della proposta dalla variazione di assestamento generale di cui all'art. 17, comma 8, dell'ordinamento;

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare;

- altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

ART. 111 - FUNZIONI RILEVAZIONI E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATO DI GESTIONE

Le attività relative alla funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;

- predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;

- coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 73 dell'ordinamento, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi;

- coordinamento dell'attività di predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio;

- predisposizione dei dati consolidati riferiti ai risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi e coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione di gestione sui risultati consolidati.

ART. 112 - FUNZIONI INVESTIMENTI E RELATIVE FONDI DI FINANZIAMENTO

Le attività relative alla funzione investimenti e relative fondi di finanziamento sono definite come segue:

- coordinamento dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche e cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;

- cura delle procedure per l'utilizzo delle fondi di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 42 dell'ordinamento;

- adempimenti di cui al primo comma dell'art. 43 dell'ordinamento in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;

- redazione del piano economico-finanziario di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30.12.1992, n. 504 con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;

- attivazione delle fondi di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamente di cui alla Sezione II capo IV dell'ordinamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'ordinamento e per altre destinazioni di legge;

- adempimenti presupposto di cui all'art. 45., 2° comma dell'ordinamento ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;

- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 48 e 49 dell'ordinamento;

- ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente.

ART. 113 - FUNZIONI DI GESTIONE DEL BILANCIO RIFERITA ALLE ENTRATE

Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono definite come segue:

- cura di rapporti con i responsabili dei servizi operativi e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;

- cura i rapporti con i responsabili dei servizi di supporto e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione delle risorse assegnate alla responsabilità gestionale dei medesimi servizi;

- esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi o ad atri servizi di supporto;

- esame dell'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile;

- rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art. 21 dell'ordinamento;

- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'ente;

- rilevazioni contabili dei residui attivi di esercizio ed altre attività di supporto ai responsabili dei servizi e del procedimento che curano la realizzazione dei crediti;

- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

ART. 114 - FUNZIONE DI GESTIONE DEL BILANCIO RIFERITA ALLE SPESE

Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sul piano esecutivo di gestione, in ordine all'affidamento delle dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi, e sulle deliberazioni dell'organo esecutivo modificate ed integrate del piano medesimo;

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile richiesto dai responsabili dei servizi e dai dipendenti abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno;

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 53, comma 1, e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 sulle determinazione di impegno;

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria sugli impegni richiesti per le spese in conto capitale e correnti di cui all'art. 27, comma 5, dell'ordinamento e per quelli riferiti ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale;

- rilevazione delle spese di cui all'art. 27, comma 7, dell'ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;

- rilevazioni delle spese di cui all'art. 43 dell'ordinamento ai fini della copertura del bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;

- rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 27 dell'ordinamento;

- verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;

- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

ART. 115 - FUNZIONI DI RILEVAZIONE CONTABILE DELLE RISCOSSIONI, DELLE LIQUIDAZIONI E DEI PAGAMENTI

Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:

- predisposizione del budget di cassa contenente i flussi complessivi di entrata e di uscita previsti per l'esercizio:
- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art. 24 dell'ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art. 25 dell'ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 29, commi 3 e 4, dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziaria operata dai servizi dell'ente;
- verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 30 dell'ordinamento in tutte le sue articolazioni;
- attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali.

ART. 116 - FUNZIONE RELATIVA AI RAPPORTI CON IL SERVIZIO DI TESORERIA E CON GLI ALTRI AGENTI CONTABILI

Le attività relative all'esercizio alla funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono definite come segue:

- rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 56 dell'ordinamento;
- rapporti con il concessionario della riscossione ai sensi dell'art. 57 dell'ordinamento;
- adempimenti di cui all'art. 58 dell'ordinamento per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
- adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art. 48 dell'ordinamento;
- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 64, comma 1, dell'ordinamento;
- istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art. 64, 2° comma e delle verifiche straordinarie di cui all'art. 65 dell'ordinamento;
- verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 67 dell'ordinamento;
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesorerie;
- coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 75 dell'ordinamento.

ART. 117 - FUNZIONE RELATIVA AI RAPPORTI CON GLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE

Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con gli organismi gestionali dell'ente sono definite come segue:

- istruttoria delle procedure per la determinazione delle finalità e degli indirizzi e per l'approvazione degli atti fondamentali delle aziende, speciali e delle istituzioni dell'ente;

- istruttoria delle procedure per il conferimento di capitale di dotazione, per l'esercizio della vigilanza, per la verifica dei risultati della gestione e per la copertura dei costi sociali di aziende speciali ed istituzioni;

- coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con i consorzi e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione tra enti;

- istruttoria delle procedure per assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi a supporto della funzione di rilevazione dei risultati di gestione.

ART. 118 - FUNZIONE RELATIVA AI RAPPORTI CON L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria sono definite come segue:

- cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 105 dell'ordinamento;

- attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo;

- attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziaria, i servizi finali, di supporto e strumentali, di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa dell'ente;

- attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione.

ART. 119 - FUNZIONE RELATIVA ALLA TENUTA DELLO STATO PATRIMONIALE E DEGLI INVENTARI

Le attività relative alla funzione riguardante al tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono definite come segue:

- aggiornamento annuale degli inventari;
- attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;
- attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'ente da parte dei responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati e da parte del servizio generale "gestione beni demaniali e patrimoniali";
- tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa;
- tenuta del conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne ed esterne comunque riconducibili allo stesso;
- tenuta del conto patrimoniale di inizio del mandato amministrativo e dello stesso conto riferito alla fine del mandato.

ART. 120 - FUNZIONE RELATIVA AL CONTROLLO E SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO, RAPPORTI CON LA FUNZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE E CON I SERVIZI DELL'ENTE

Le attività relative alla funzione sono definite come segue:

- coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili dei servizi dell'ente;
- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'ordinamento e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;

ART. 121 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui al precedente articolo 107, la struttura del servizio è così definita:

- il responsabile del servizio finanziario, o qualificazione corrispondente, di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 si identifica con il responsabile del servizio ed è nominato con provvedimento del Sindaco ai sensi dell'art. 36 , comma 5°-ter della legge n. 142/'90;

- in caso di assenza o impedimento le funzioni temporanee di Responsabile del Servizio Finanziarie vengono affidate con provvedimento del Sindaco al dipendente appartenente alla struttura finanziaria con la qualifica funzionale più elevata e/o al Segretario Comunale.

CAPO XIV

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 122 - RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. Tutte le attribuzioni riferite dall'ordinamento finanziario dalle leggi e dal presente regolamento ai responsabili di servizio devono intendersi riferite al responsabile apicale nella struttura o in caso di vacanza del posto al funzionario individuato con provvedimento del Sindaco.

2. Il Segretario Comunale avrà cura di trasmettere alla Giunta almeno ogni 15 giorni copie tutte le determinazioni adottate dai Responsabili di Servizio.

ART. 123 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO.

1. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio Comunale con il parere del Responsabile del Servizio Finanziario e del Segretario Generale.

ART. 124 - APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO.

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.

ART. 125 - ENTRATA IN VIGORE.

Il presente Regolamento e la delibera consiliare di approvazione entrano in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni consecutivi all'Albo pretorio del Comune.

INDICE

CAPO I ____ 2

FINALITÀ E CONTENUTO ____ 2

ART. 1 - SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE. ____ 2
ART. 2 - I SERVIZI E LA GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE. ____ 2

CAPO II ____ 4

PROGRAMMAZIONE ____ 4

ART. 3 - PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE. ____ 4
ART. 4 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA ____ 4
ART. 5 - BILANCIO PLURIENNALE. ____ 5
ART. 6 - PIANI ECONOMICI E FINANZIARI. ____ 5
ART. 7 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE. ____ 5

CAPO III ____ 7

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE ____ 7

ART. 8 - ESERCIZIO FINANZIARIO. ____ 7
ART. 9 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA. ____ 7
ART. 10 - ENTRATE E SPESE. ____ 8
ART. 11 - SERVIZI PER CONTO TERZI. ____ 8
ART. 12 - FONDO DI RISERVA. ____ 8
ART. 13 - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE. ____ 8
ART. 14 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO. ____ 8
ART. 15 - SPESE PER IL PERSONALE ____ 9
ART. 16 - ELENCO DEI FITTI ATTIVI E PASSIVI ____ 10
ART. 17 - PROPOSTE PER ESECUZIONE DI LAVORI PUBBLICI ____ 10
ART. 18 - TARIFFE E SERVIZI - CESSIONE DI IMMOBILI ____ 10
ART. 19 - OSSERVANZA DEI TERMINI ____ 10
ART. 20 - PRIMA BOZZA DEL BILANCIO ____ 11
ART. 21 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ____ 12
ART. 22 - OBIETTIVI DI GESTIONE ____ 13
ART. 23 - CONTENUTO DELLE DIRETTIVE DELL'ORGANO ESECUTIVO ____ 13
ART. 24 - VARIAZIONE DI BILANCIO. ____ 14
ART. 25 - ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO. ____ 14
ART. 26 - VARIAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE. ____ 14

CAPO IV ____ 16

GESTIONE DELLE ENTRATE ____ 16

ART. 27 - FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE. ____ 16
ART. 28 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE. ____ 16
ART. 29 - EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO. ____ 17
ART. 30 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE. ____ 18

ART. 31 - RESIDUI ATTIVI 18
ART. 32 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE. 18
ART. 33 - FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE. 19
ART. 34 - IMPEGNO DELLE SPESE. 19
ART. 35 - ADEMPIMENTI PROCEDURALI ATTI DI IMPEGNO. 20
ART. 36 - PARERI DI REGOLARITÀ CONTABILE 21
ART. 37 - VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE SULLE DETERMINAZIONI 22
ART. 38 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA. 23
ART. 39 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE. 23
ART. 40 - ORDINAZIONE DELLE SPESE. 24
ART. 41 - PAGAMENTO DELLE SPESE. 25
ART. 42 - RESIDUI PASSIVI. 25

CAPO V 26

SCRITTURE CONTABILI 26

ART. 43 - SISTEMA DI SCRITTURE. 26
ART. 44 - CONTABILITÀ FINANZIARIA. 26
ART. 45 - CONTABILITÀ PATRIMONIALE. 27
ART. 46 - CONTABILITÀ ECONOMICA. 27
ART. 47 - SCRITTURE COMPLEMENTARI - CONTABILITÀ FISCALE. 27

CAPO VI 28

RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE 28

ART. 48 - RENDICONTO DELLA GESTIONE 28
ART. 49 - CONTO DEL BILANCIO. 28
ART. 50 - CONTO ECONOMICO. 28
ART. 51 - CONTO DEL PATRIMONIO. 29
ART. 52 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI. 29
ART. 53 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO. 29
ART. 54 - ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI. 30
ART. 55 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE. 31
ART. 56 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE. 32
ART. 57 - DEBITI FUORI BILANCIO. 32
ART. 58 - PUBBLICITÀ DEL RENDICONTO. 33
ART. 59 - TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI 33
ART. 60 - RENDICONTO PER CONTRIBUTI STRAORDINARI 34

CAPO VII 35

SERVIZIO ECONOMATO 35

ART. 61 - DISCIPLINA DEL SERVIZIO. 35
ART. 62 - COMPETENZE. 35
ART. 63 - ANTICIPAZIONE DI FONDI 36
ART. 64 - RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE - PAGAMENTI/RISCOSSIONI 37
ART. 65 - RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE 37
ART. 66 - VIGILANZA 37
ART. 67 - RENDICONTO ANNUALE 37

CAPO VIII 38

SERVIZIO DI TESORERIA 38

ART. 68 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO. 38
ART. 69 - CONVENZIONE DI TESORERIA. 38
ART. 70 - OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO. 38
ART. 71 - COMUNICAZIONI E TRASMISSIONI DOCUMENTI FRA COMUNE E TESORIERE. 39
ART. 72 - VERIFICHE DI CASSA. 39
ART. 73 - GESTIONE DEI TITOLI E VALORI. 39
ART. 74 - RESA DEL CONTO. 40

CAPO IX 41

GESTIONE PATRIMONIALE 41

ART. 75 - BENI COMUNALI. 41
ART. 76 - INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO. 41
ART. 77 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI. 41
ART. 78 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI. 41
ART. 79 - PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI. 42
ART. 80 - AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI. 42
ART. 81 - VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI. 42
ART. 82 - AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI. 43
ART. 83 - CONSEGNATARI DI BENI 44
ART. 84 - CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI 44
ART. 85 - MATERIALI DI CONSUMO. 45
ART. 86 - AUTOMEZZI. 45
ART. 87 - MAGAZZINI DI SCORTA. 45

CAPO X 46

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE 46

ART. 88 - CONTROLLO FINANZIARIO 46
ART. 89 - VERIFICHE ED ISPEZIONI. 46
ART. 90 - VERIFICA DEI PROGRAMMI. 47

CAPO XI 48

IL CONTROLLO DI GESTIONE 48

ART. 91 - IL CONTROLLO DI GESTIONE. 48
ART. 92 - LE FINALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE. 48

CAPO XII 50

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA 50

ART. 93 - COLLEGIO DEI REVISORI 50
ART. 94 - INCOMPATIBILITÀ ED INELEGGIBILITÀ 50
ART. 95 - LIMITI PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO 51
ART. 96 - COMPOSIZIONE, NOMINA, FUNZIONI E CESSAZIONE 51
ART. 97 - PRINCIPI INFORMATORI DELL'ATTIVITÀ DEL COLLEGIO DEI REVISORI. 52
ART. 98 - DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI REVISORI. 52
ART. 99 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE. 52
ART. 100 - FUNZIONI DI COLLABORAZIONE E REFERTO AL CONSIGLIO. 53
ART. 101 - PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI. 54
ART. 102 - PARERE SULLE VARIAZIONI E ASSESTAMENTI DI BILANCIO. 54

ART. 103 - ALTRI PARERI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI 55
ART. 104- PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI 55
ART. 105 - PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA 55
ART. 106 - RELAZIONE AL RENDICONTO 55
ART. 107 - IRREGOLARITÀ NELLA GESTIONE 56
ART. 108 - TRATTAMENTO ECONOMICO DEI REVISORI 56

CAPO XIII 57

SERVIZIO FINANZIARIO 57

ART. 109 - FUNZIONI SERVIZIO FINANZIARIO 57
ART. 110 - FUNZIONI PROGRAMMAZIONE E BILANCI 57
ART. 111 - FUNZIONI RILEVAZIONI E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATO DI GESTIONE 58
ART. 112 - FUNZIONI INVESTIMENTI E RELATIVE FONDI DI FINANZIAMENTO 59
ART. 113 - FUNZIONI DI GESTIONE DEL BILANCIO RIFERITA ALLE ENTRATE 60
ART. 114 - FUNZIONE DI GESTIONE DEL BILANCIO RIFERITA ALLE SPESE 61
ART. 115 - FUNZIONI DI RILEVAZIONE CONTABILE DELLE RISCOSSIONI, LIQUIDAZIONI E PAGAMENTI 62
ART. 116 - FUNZIONE RELATIVA AI RAPPORTI CON IL SERV. DI TESORERIA E ALTRI AGENTI CONTABILI 63
ART. 117 - FUNZIONE RELATIVA AI RAPPORTI CON GLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE 64
ART. 118 - FUNZIONE RELATIVA AI RAPPORTI CON L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA 64
ART. 119 - FUNZIONE RELATIVA ALLA TENUTA DELLO STATO PATRIMONIALE E DEGLI INVENTARI 65
ART. 120 - FUNZIONE RELATIVA AL CONTROLLO E SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO, RAPPORTI CON LA FUNZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE E CON I SERVIZI DELL'ENTE 65
ART. 121 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO 67

CAPO XIV 68

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE 68

ART. 122 - RESPONSABILI DI SERVIZIO 68
ART. 123 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO 68
ART. 124 - APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO 68
ART. 125 - ENTRATA IN VIGORE 68