

COMUNE DI FRASSINORO
PROVINCIA DI MODENA

REGOLAMENTO COMUNALE
DI
CONTABILITA'

Adottato ai sensi del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267
con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 28.03.2003

In vigore dal 02 Maggio 2003

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 25/3/05

CAPO 1° ASPETTI ORGANIZZATIVI

ART. 1 AMBITO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento di contabilità, adottato ai sensi del Decreto Legislativo 18.08.2000, n.267 disciplina l'attività economico-finanziaria e contabile del Comune di Frassinoro.

ART. 2 IL SERVIZIO FINANZIARIO (art. 153 D.Lgs. 267/2000)

Il servizio finanziario coordina e gestisce l'attività finanziaria del Comune.

L'organizzazione e la struttura del servizio Finanziario sono disciplinate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Ferme restando le attribuzioni previste da leggi, statuto, regolamenti, spetta al servizio finanziario:

- a) l'attività propulsiva per la programmazione finanziaria del Comune;
- b) la predisposizione dei progetti di bilancio annuale e pluriennale e della relazione revisionale e programmatica da presentare al Sindaco ed alla Giunta, la predisposizione dello schema di rendiconto della gestione e della connessa relazione tecnica, illustrativa dei risultati economico-finanziari, da presentare alla Giunta per la stesura della relazione di cui all'art.151, comma 6° del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267, la formulazione di proposte di variazione di bilancio;
- c) il sollecito e puntuale adempimento delle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 267/2000 in particolare la verifica del rispetto dei principi di bilancio dello Stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, la proposta di piano esecutivo di gestione, elaborata sulla base degli indirizzi fissati dal Sindaco e dalla Giunta e sentiti i Responsabili di Servizio, da presentare alla Giunta per approvazione, previo assenso del Sindaco;
- d) la gestione finanziaria del Comune, il suo controllo e la tenuta delle contabilità finanziaria, patrimoniale, economica e fiscale, il controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di liquidazione, l'ispezione ed il controllo della regolarità contabile delle operazioni di riscossione e versamento presso la Tesoreria degli agenti contabili interni e verifica sul regolare svolgimento del Servizio di Tesoreria, nonché la segnalazione obbligatoria, tramite apposita relazione, al Sindaco e all'Organo di Revisione Economico- Finanziaria dei fatti o atti dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio o comunque fonte di responsabilità;
- e) l'espressione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e l'apposizione del visto di regolarità contabile, di cui all'art. 151, comma 4 del D.Lgs. 267/2000, attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei servizi comportanti impegni di spesa, da esprimere entro 5 giorni dalla richiesta, ovvero a vista in caso di motivata urgenza;
- f) l'analisi di convenienza economica in merito alle forme gestionali dei servizi pubblici in collaborazione con i responsabili dei relativi servizi, l'esame dei bilanci di organismi, enti, aziende e società a partecipazione comunale;
- g) la tenuta del tariffario dei servizi comunali;
- h) il supporto all'attività dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria.

ART. 3

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(art.153 D.Lgs. 267/2000)

Il responsabile del Servizio Finanziario è nominato dal Sindaco, con le modalità previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il responsabile del Servizio Finanziario esercita le attribuzioni previste dalla normativa in vigore adotta gli atti ed espleta le funzioni di controllo e verifica inerenti le attività indicate nell'art. 2. In caso di assenza od impedimento il Responsabile del Servizio Finanziario, è sostituito dal altro responsabile della stessa area; in caso di assenza di entrambi, dal Segretario Comunale.

CAPO 2°
IL SERVIZIO ECONOMATO
(art.153 D.Lgs.267/2000)

ART. 4
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI
ECONOMATO

Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento dell'Ente è istituito un servizio di cassa economale all'interno del servizio finanziario.

Spetta al Sindaco individuare all'interno del servizio finanziario la figura dell'economo.

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento nonchè alla custodia di valori ed alla distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti ai diversi servizi.

Al predetto Economo, per i rischi di carica, sono attribuite le indennità per il maneggio di valori stabilite nel contratto collettivo nazionale di categoria.

ART. 5
RISCOSSIONI DI ENTRATE

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- A) Diritti di segreteria, di stato civile, e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per gli atti d'ufficio;
- B) Proventi derivanti dalle vendite di materiale per scarti di magazzino;
- C) Proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
- D) Introiti occasionali e non previsti.

Le entrate di cui sopra saranno riscalte direttamente all'economo solo quando non è possibile il versamento presso la tesoreria comunale.

ART. 6
ANTICIPAZIONE ORDINARIA E PAGAMENTO DI
SPESE

L'economo, al fine di provvedere al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento, all'inizio di ogni anno è dotato di un apposito fondo, entro il limite massimo di € 2.500, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione di rendiconto delle spese sostenute.

La dotazione può essere utilizzata esclusivamente per le spese minute d'ufficio e per le spese di servizi in economia fatte salve le maggiori spese obbligatorie per legge cui non sia possibile provvedere tramite emissione di mandato di pagamento.

In particolare il fondo suddetto può essere utilizzato per:

- A) spese minute ed urgenti ed acquisti di modesta entità, necessari per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- B) spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, imposte e tasse a carico del Comune;
spedizioni ferroviarie o postali contro assegno; trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia; piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili; utenze elettriche, telefoniche e di acquedotto;
- C) spese per abbonamenti e per l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- D) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente;
- E) spese e tasse di immatricolazione, revisione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali (rifornimento carburanti, pedaggi autostradali, posteggi, ecc. effettuati durante viaggi fuori comune) ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondersi con immediatezza;
- F) premi di assicurazione relativi a polizze già stipulate o delle quali sia autorizzata la stipula con contestuale pagamento del premio;
- G) spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti;
- H) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- I) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- L) anticipazioni per indennità di missione ad amministratori;
- M) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- N) spese di modesti importi dovuti per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza che non possono differirsi senza pregiudizio per l'Ente;
- O) spese per censi, canoni, livelli, sopralluoghi tecnici e per altre prestazioni simili;
- P) spese per la contrazione di mutui.

ART. 7

ANTICIPAZIONI STRAORDINARIE DI CASSA

In casi particolari, con deliberazioni che autorizzino spese per iniziative, manifestazioni o servizi effettuati in economia dall'Ente, potranno essere disposte anticipazioni straordinarie a favore dell'Economo da utilizzarsi per pagamenti immediati e necessari alle finalità conseguenti a tali deliberazioni.

L'anticipazione complessivamente prevista nel provvedimento può essere erogata anche in più quote, in relazione ai tempi di utilizzazione della stessa.

Tale anticipazione non deve sottostare ai limiti imposti dall'art. 6 del presente regolamento.

CAPO 3°

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

ART. 8

PUBBLICITA' DEL BILANCIO E SUOI ALLEGATI

(art. 8 D.Lgs.267/2000)

Al fine di garantire trasparenza ed informazione alla cittadinanza relativamente ai principali documenti contabili, nel rispetto ai principi attuati dell'art. 8 del Decreto Legislativo n. 267/2000, i responsabili dei servizi interessati devono assicurare l'informazione diretta ai richiedenti e le

pubblicità degli atti mediante appositi avvisi da affiggersi all'albo pretorio e negli altri luoghi pubblici consueti, con le periodicità richieste dalle specifiche circostanze.

ART. 9
PROCEDURA E TEMPI DI APPROVAZIONE DEL
BILANCIO
(art. 174 D.Lgs. 267/2000)

La Giunta Comunale è tenuta ad approvare lo schema del bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale entro il 30 novembre di ogni anno. Il servizio finanziario contestualmente trasmette i suddetti atti all'organo di revisione dell'Ente per la stesura dell'apposita relazione che dovrà essere allegata allo schema di bilancio. Entro i quindici giorni successivi, i detti elaborati saranno depositati nella segreteria comunale a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di apertura degli uffici comunali. Del deposito, sarà dato contemporaneo avviso a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la comunicazione delle convocazioni per le adunanze consiliari.

I membri del Consiglio Comunale hanno facoltà di presentare entro 10 (dieci) giorni dall'inizio del deposito, di cui al comma precedente, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.

Gli emendamenti sono formulati in forma scritta e non possono determinare squilibri di bilancio. Detti emendamenti vengono presentati al Consiglio Comunale e conseguentemente votati durante la seduta per l'approvazione dello schema di bilancio.

Entro il 31 dicembre il Consiglio Comunale approva il bilancio di previsione unitamente ai suoi allegati.

Qualora venisse prorogato il termine per l'approvazione degli atti di cui al primo comma, i termini di cui al presente articolo possono essere differiti.

ART. 10
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
(art. 169 D.Lgs. 267/2000)

La Giunta Comunale, con propria deliberazione, definisce il Piano Esecutivo di Gestione del bilancio di previsione annuale.

Il P.E.G. consiste nell'ulteriore articolazione in "capitoli" sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale. Il P.E.G. deve evidenziare gli obiettivi di gestione e i centri di costo che possono essere identificati anche nei programmi, nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati. Con l'approvazione del P.E.G. la Giunta affida a ciascun responsabile di servizio ed anche a più responsabili di servizio congiuntamente le dotazioni ed i mezzi necessari per il raggiungimento degli obiettivi a loro assegnati.

Gli atti e i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del P.E.G. sono di competenza dei responsabili dei servizi.

Qualora in seguito ad idonea valutazione, il responsabile di servizio ritiene necessaria una modifica alla dotazione assegnata con relazione scritta propone le variazioni all'organo esecutivo.

Il diniego alla variazione deve essere motivato dalla Giunta Comunale con proprio atto.

CAPO 4°
GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 11

PROCEDURA DI ENTRATA
(artt.178-179 D.Lgs: 267/2000)

I soggetti Responsabili dei Servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.

L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile, A tal fine il responsabile di ciascun procedimento dal quale derivano per l' Ente delle entrate, deve trasmettere la relativa documentazione al responsabile del servizio finanziario almeno trimestralmente per i servizi erogati dal Comune a carattere periodico, con scadenza contrattuale o di legge per le altre tipologie e, comunque entro il 31 dicembre di ciascun anno.

La responsabilità della fase della riscossione delle entrate, fatta eccezione di quelle a carattere patrimoniale, viene affidata al Responsabile del servizio finanziario. A tal fine egli tiene conto del normale svolgimento di riscossione volontaria intervenendo, nei tempi e modi stabiliti dal Responsabile del servizio competente e compatibilmente alle norme vigenti, con richiesta di riscossione coattiva nel caso in cui la prima, volontaria, non abbia avuto luogo.

Il responsabile del servizio finanziario cura le attività connesse alla corretta gestione delle riscossioni volontarie e procede in caso di mancato versamento volontario all'attivazione delle procedure di riscossione coattiva. La riscossione coattiva delle entrate tributarie avviene di norma ai sensi del R.D. 14.04.1910, n. 634 salvo che non sia diversamente disposto da norme di legge o regolamenti.

ART. 12
ORDINATIVI D'INCASSO
(art.180 D.Lgs. 267/2000)

Gli ordinativi d'incasso vengono predisposti dal Servizio Finanziario e sottoscritti dal Responsabile del servizio predetto; in caso di assenza o impedimento dai sostituti di cui all'art.3.

ART. 13
AGENTI CONTABILI

Sotto la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si individuano, oltre alla figura dell'Economo Comunale, anche tutti coloro che effettuano a qualsiasi titolo maneggio di pubblico denaro.

L'individuazione dei summenzionati agenti, oltre alla definizione delle modalità concernenti l'esercizio delle funzioni loro attribuite, avverrà con apposita determinazione.

E' fatto obbligo agli incaricati di cui ai precedenti commi di versare presso la Tesoreria con cadenza mensile le somme riscosse e di trasmettere copia dei relativi dati al servizio Finanziario affinché questi possa dare atto del corretto svolgimento di tali riscossioni.

ART. 14
PRENOTAZIONI D'IMPEGNO
(art.183 D.Lgs. 267/2000)

Durante la gestione i soggetti responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal Responsabile con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.

Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della spesa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

Sulla proposta di provvedimento di cui al precedente comma è rilasciato in via preventiva il parere di regolarità ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni d'impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi competenti, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso al servizio finanziario entro cinque giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

ART. 15 IMPEGNO E LIQUIDAZIONE (art.183-184 D.Lgs.267/2002)

Gli impegni di spesa vengono assunti con atti deliberativi della Giunta Comunale nonché con determinazioni dei responsabili dei servizi a seconda delle rispettive competenze.

Le determinazioni saranno emesse e sottoscritte dai dipendenti responsabili dei servizi in cui si articola la struttura dell'Ente.

Le determinazioni sono raccolte e, numerate con criterio nell'ambito di ciascun servizio, in apposito registro accessibile a tutti gli interessati, della cui tenuta ne risponde il responsabile stesso.

Le stesse vanno trasmesse in originale entro 5 giorni dalla sottoscrizione al servizio finanziario per la registrazione dell'impegno di spesa. Il servizio finanziario dovrà restituire la determinazione a chi l'ha emessa entro 5 giorni dal ricevimento, ovvero a vista in caso di motivata urgenza.

Le determinazioni sono efficaci sin dal giorno della loro sottoscrizione, pertanto sono immediatamente eseguibili.

Al fine della registrazione contabile, ogni atto d'impegno dei provvedimenti della Giunta Comunale va trasmesso al servizio finanziario 5 giorni prima della sua formale adozione da parte dell'organo competente.

Le somme dovute in corrispondenza degli accertamenti di entrata vengono impegnate all'atto e per l'importo risultante dal totale di accertamento.

Possono altresì assumersi impegni di spesa sugli esercizi successivi; tali impegni devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale. Per le spese che hanno durata superiore, si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci.

Alla liquidazione delle spese, provvede il Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, nei modi previsti dall'art. 184 del D.Lgs. 267/2000 e successive integrazioni e modificazioni.

L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti.

ART. 16 MANDATI DI PAGAMENTO (art.185 D.Lgs. 267/2000)

I mandati di pagamento vengono predisposti dal Servizio Finanziario e sottoscritti dal responsabile del servizio predetto; in caso di assenza o impedimento, dai sostituti di cui all'art.3.
Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

ART. 17
UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA
(art.166 D.Lgs. 267/2000)

Ogni atto che presupponga l'utilizzo del fondo di riserva va deliberato dall'organo esecutivo con proprio provvedimento da comunicarsi al Consiglio Comunale nella seduta immediatamente successiva.

ART. 18
PROGRAMMI ED EQUILIBRI DI BILANCIO
(art.193 D.Lgs. 267/2000)

Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, entro il 30 settembre di ciascun anno. In tale sede l'organo consiliare dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o in caso contrario adotta le misure necessarie per ripristinare il pareggio.

~~Il Consiglio Comunale, in sede di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, fissata per legge entro il 30 settembre, contestualmente, procede al riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio.~~

~~Al riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio il Consiglio Comunale provvede altresì, senza ritardo, tutte le volte che ciò sia necessario per evitare danni all'Ente o comunque risulti opportuno.~~

ART. 19
INDIRIZZI PROGRAMMATICI E DELIBERATIVI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Non sono ammissibili e procedibili le deliberazioni di Consiglio e di Giunta che siano incoerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica soprattutto nei seguenti elementi:

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti a livello annuale e pluriennale;
- contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e contenuti;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
- mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici;
- Contrasto con norme di leggi e regolamenti;
- Inosservanza delle procedure obbligatoriamente previste da norme di legge o di regolamento;

L'inammissibilità e l'improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali di cui al presente articolo è valutata anche in sede di rilascio del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio.

CAPO 5°
CONTROLLO DI GESTIONE

sostituito con cc 8/2005

ART. 20

MODALITA' E REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

(artt.147-196 D.Lgs.267/2000)

1. Il controllo di gestione di cui agli articoli 147, commi 1 lettera b) e 196, del T.U. numero 267/2000, ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale del Comune, distintamente per ciascun anno. Al controllo di gestione è preposta apposita struttura denominata Nucleo Controllo Gestione, composto dal Segretario Comunale e da due esperti esterni nominati ogni triennio dal Sindaco. Il nucleo fornisce, con relazione ed entro due mesi dall'approvazione del rendiconto, le conclusioni del controllo di gestione alla Corte dei Conti, al Consiglio Comunale, all'Giunta Comunale, al Sindaco ed ai Responsabili dei Servizi; svolge azione di controllo e di assistenza per la corretta osservanza delle procedure di controllo gestionale poste in capo ai Responsabili; elabora, in collaborazione con i Responsabili, i parametri di economicità, efficienza ed efficacia per la graduale attuazione del controllo di gestione alle attività dell'Ente; ottempera alle incombenze di cui all'art. 1 comma 5 del d.l. n. 168 del 2004.
2. Ai fini del controllo di gestione sono previsti i seguenti adempimenti:
 - a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi individuato nel PEG;
 - b) rilevazione dei dati relativi all'economicità dell'azione amministrativa e dei risultati di economicità raggiunti;
 - c) rilevazione dei dati relativi all'efficienza dell'azione amministrativa e dei risultati di efficienza raggiunti;
 - d) rilevazione dei dati relativi all'efficacia dell'azione amministrativa e dei risultati di efficacia raggiunti;
 - e) relazioni di verifica e valutazione gestionale dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi pianificati ed in rapporto a parametri definiti.
3. L'attività di cui alla lettera b) del secondo comma compete al Responsabile del Servizio Economico- Finanziario e viene svolta con periodicità semestrale.
4. Le attività di cui alle lettere c), d), e) del secondo comma competono ai responsabili dei Servizi e degli Uffici in ragione delle singole attribuzioni. Le attività di cui alle lettere c), d) del secondo comma sono svolte con periodicità semestrale, l'attività di cui alla lettera e) del secondo comma è svolta con periodicità annuale, entro il mese di Gennaio dell'anno successivo.
5. Le relazioni di cui alle lettere b), c), d) e le relazioni di cui alla lettera e) del secondo comma, sono inoltrate al Nucleo Controllo Gestione a cura di ciascun responsabile, entro un mese dalle scadenze dei termini di cui al comma precedente.

CAP 6°

SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 21

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

(art.210 D.Lgs. 267/2000)

Il Servizio di Tesoreria, salvo diversa disposizione di legge, è affidato mediante procedimento ad evidenza pubblica ad un istituto od Ente a ciò autorizzato.

ART. 22
RAPPORTI CON LA TESORERIA
(art.210 D.Lgs.267/2000)

La convenzione regolante lo svolgimento del servizio in oggetto stabilisce, nel rispetto delle normative vigenti in materia, le procedure per la fornitura dei modelli e per la registrazione delle entrate e delle uscite nonché le modalità per la comunicazione delle operazioni delle riscossione e di pagamento eseguite.

ART. 23
GESTIONE DI TITOLI E VALORI
(art.211 D.Lgs.267/2000)

Il tesoriere comunale è tenuto a gestire i titoli di proprietà dell'Ente nonché alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia di impegni assunti. Lo svincolo delle cauzioni e la restituzione all'Ente di quanto depositato presso la Tesoreria viene impartito mediante presentazione alla medesima di disposizione sottoscritta da parte del responsabile del servizio competente.

ART. 24
VERIFICHE DI CASSA
(art.223 D.Lgs. 267/2000)

L'organo di revisione provvede trimestralmente ad effettuare verifiche ordinarie di cassa unitamente al controllo della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. E' rimessa in capo al responsabile del servizio finanziario la facoltà di eseguire periodicamente autonome verifiche di cassa.

CAPO 7°
RENDICONTO DI GESTIONE

ART. 25
PROCEDURE E TEMPI DEL CONTO
DEL BILANCIO, DEL CONTO ECONOMICO E DEL
CONTO DEL PATRIMONIO
(artt.227-228-229-230 D.Lgs. 267/2000)

La dimostrazione dei risultati di gestione dell'Ente avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni. Il conto economico ricomprende i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo il criterio della competenza economica. La correlazione fra i costi e i ricavi e i proventi è realizzata

secondo i criteri e con le modalità di cui all'art. 229 del T.U.E.L. 18.08.2000, n. 267 e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio per effetto della gestione corrente e non. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.

Il rendiconto della gestione è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.

La proposta di deliberazione consigliare di approvazione del rendiconto, corredata dalla relazione dell'organo di revisione ed unitamente ai relativi allegati, dovrà essere depositata nella segreteria comunale a disposizione del Consiglieri, almeno 20 (venti) giorni prima della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

ART. 26
CONSEGNATARI DEI BENI E CATEGORIE DI
BENI MOBILI NON INVENTARIABILI
(art.229 D.Lgs. 267/2000)

I beni immobili e mobili esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale ad agenti responsabili.

I consegnatari, individuati con determinazione dai soggetti responsabili dei servizi sono garanti della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro assegnati.

Sono considerati beni mobili non inventariabili tutti quei beni che per loro natura vengono interamente ammortizzati all'interno dell'esercizio finanziario.

Inoltre, rientrano nella suddetta categoria i beni il cui valore di acquisto risulta essere di modico importo, fissandosi per tale determinazione l'ammontare indicativo di Euro 260.

CAPO 8°
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 27
COMPOSIZIONE
(art.234 D.Lgs. 267/2000)

Il Consiglio Comunale elegge un revisore scelto tra i soggetti di cui al comma 2 dell'art.234 del Decreto Legislativo 267/2000.

ART. 28
DURATA DELL'INCARICO, CESSAZIONE ED
EVENTUALE RINOMINA
(art. 238 D.Lgs. 267/2000)

L'organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera ed e' rieleggibile per una sola volta.

Il revisore cessa dall'incarico per scadenza del mandato, dimissioni volontarie o impossibilità a svolgere le proprie funzioni per un periodo della durata di 3 mesi L'eventuale rinomina o la sua

sostituzione deve essere effettuata entro e non oltre 60 giorni dalla data di cessazione dall'incarico avvenuto per i motivi di cui sopra.

Al fine di garantire maggior professionalità l'Ente deroga ai limiti all'affidamento di incarichi di cui all'art.238 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

ART. 29
FUNZIONI
(art.239 D.Lgs. 267/2000)

La funzione di controllo e di vigilanza dell'organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, legalità e regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

A tal fine l'organo di revisione è dotato dei mezzi, delle attrezzature e del materiale necessario allo svolgimento dei propri compiti. Ha inoltre il diritto di accedere in qualsiasi momento agli atti e ai documenti dell'Ente.

La verifica della convenienza economico-finanziaria degli atti viene esplicita nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio Comunale.

ART. 30
MODALITA' DI COLLABORAZIONE CON IL
CONSIGLIO COMUNALE
(art.239 D.Lgs. 267/2000)

Il Revisore esprime, su richiesta dell'organo consiliare, preventiva valutazione degli aspetti economico-finanziari dei seguenti atti di gestione:

- disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale;
- approvazioni piante organiche e relative variazioni;
- convenzioni con altri Enti Pubblici;
- riequilibrio della gestione;
- concessioni a terzi di pubblici servizi, costituzione di istituzioni, partecipazione a società di capitali e a consorzi;
- istituzione e ordinamento dei tributi, disciplina generale delle tariffe;
- cessioni di aree fabbricabili e dei fabbricati in regime pubblicistico;
- acquisizioni ed alienazioni immobiliari.

Al fine di favorire il pieno svolgimento della loro funzione, il Segretario Comunale trasmette al Revisore l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale.

La collaborazione del Revisore con il Consiglio Comunale si esplica per il tramite del Sindaco o suo delegato.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 31
COMPENSAZIONI

Su richiesta scritta delle parti o su iniziativa dell'ufficio è possibile operare la compensazione di rapporti debitori e creditori con l'Ente a seguito di specifico parere del Responsabile del Servizio.

ART. 32
NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento a quanto stabilito dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive integrazioni e modificazioni.