

SOMMARIO

CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

CAPO II - PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE

Art. 2 – Documenti di programmazione

Art. 3 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione

Art. 4 - Modalità di formazione del progetto di Bilancio

Art. 5 - Proposte per esecuzione di lavori pubblici

Art. 6 - Tariffe, servizi a domanda individuale e cessione di immobili

Art. 7 - Osservanza dei termini

Art. 8 - Formazione e approvazione del progetto di bilancio

Art. 9 - Obiettivi di gestione

Art. 10 - Piano esecutivo di gestione

Art. 11 – Fondo di riserva

Art. 12 - Variazioni di bilancio

Art. 13 - Assestamento generale di bilancio

Art. 14 - Variazione del piano esecutivo di gestione

Art. 15 – Casi di inammissibilità e improcedibilità

Art. 16 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

CAPO III - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 17 - Accertamento delle entrate

Art. 18 - Emissione degli ordinativi di incasso

Art. 19 - Riscossione e versamento delle entrate

Art. 20 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

CAPO IV - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 21 - Impegno delle spese

Art. 22 – Adempimenti procedurali atti di impegno

Art. 23 - Pareri di regolarità tecnica e contabile

Art. 24 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Art. 25 - Spese per interventi di somma urgenza

Art. 26 - Liquidazione delle spese

Art. 27 - Ordinazione delle spese

Art. 28 - Pagamento delle spese

Art. 29 - Spese di rappresentanza

Art. 30 - Viaggi e missioni degli amministratori e dipendenti

Art. 31 - Priorità di pagamento in carenza di fondi

Art. 32 - Polizze assicurative

CAPO V - SCRITTURE CONTABILI

Art. 33 - Sistema di scritture

Art. 34 - Contabilità finanziaria

Art. 35 - Contabilità patrimoniale

Art. 36 - Contabilità economica

Art. 37 - Scritture complementari - Contabilità fiscale

CAPO VI - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

- Art. 38 - Rendiconto della gestione
- Art. 39 - Conto del bilancio
- Art. 40 - Conto economico
- Art. 41 - Conto del patrimonio
- Art. 42 - Conto degli agenti contabili
- Art. 43 - Modalità di formazione del rendiconto
- Art. 44 – Residui attivi e passivi
- Art. 45 – Eliminazione dei residui attivi e passivi
- Art. 46 - Avanzo di amministrazione
- Art. 47 - Disavanzo di amministrazione
- Art. 48 - Debiti fuori bilancio
- Art. 49 - Pubblicità del rendiconto
- Art. 50 - Trasmissione alla Corte dei Conti

CAPO VII - SERVIZIO ECONOMATO

- Art. 51 – Istituzione del Servizio

CAPO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 52 - Affidamento del servizio
- Art. 53 - Convenzione di tesoreria
- Art. 54 - Operazioni di riscossione e pagamento
- Art. 55 - Comunicazioni fra comune e tesoriere
- Art. 56 - Verifiche di cassa
- Art. 57 - Gestione dei titoli e valori
- Art. 58 - Resa del conto

CAPO IX - GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 59 - Beni comunali
- Art. 60 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio
- Art. 61 - Inventario dei beni immobili patrimoniali
- Art. 62 - Inventario dei beni mobili
- Art. 63 - Procedure di classificazione dei beni
- Art. 64 - Aggiornamento degli inventari
- Art. 65 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni
- Art. 66 - Ammortamento dei beni patrimoniali
- Art. 67 – Consegnatari di beni
- Art. 68 - Carico e scarico dei beni mobili
- Art. 69 - Automezzi

CAPO X – CONTROLLI INTERNI

- Art. 70 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 71 – Controllo finanziario sugli equilibri di bilancio
- Art. 72 – Controllo di gestione

CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 73 - Nomina, funzioni e cessazione
- Art. 74 - Principi informativi dell'attività del Revisore dei Conti
- Art. 75 - Decadenza e sostituzione del revisore
- Art. 76 - Funzioni di collaborazione e referto al consiglio

- Art. 77 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati
- Art. 78 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio
- Art. 79 - Altri pareri, attestazioni e certificazioni
- Art. 80 - Modalità di richiesta dei pareri
- Art. 81 - Ulteriori funzioni assegnate all'organo di revisione
- Art. 82 - Relazione al rendiconto
- Art. 83 - Irregolarità nella gestione
- Art. 84 - Trattamento economico dei revisori

CAPO XII - SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 85 - Funzioni servizio finanziario

CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 86 - Responsabili di servizio
- Art. 87 - Poteri sostitutivi
- Art. 88 - Modifiche al regolamento
- Art. 89 - Entrata in vigore

CAPO I FINALITÀ E CONTENUTO

ARTICOLO 1 - Scopo e ambito di applicazione

Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune, in attuazione dell'art. 152, del D. Lgs 18/08/2000 n. 267 e delle norme statutarie.

Il regolamento costituisce un insieme di regole e procedure che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria e che, disciplinando le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di controllo, sono finalizzate a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

CAPO II PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE

ARTICOLO 2 – Documenti di programmazione

I principali documenti per il conseguimento dell'obiettivo di programmazione finanziaria sono:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il bilancio pluriennale di previsione;
- c) il piano economico finanziario;
- d) il bilancio annuale di previsione;
- e) il piano esecutivo di gestione (ove adottato).

Il Consiglio Comunale delibera l'approvazione degli strumenti di cui alle lettere a), b), c), d) del precedente comma, mentre il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) è di competenza della Giunta Municipale.

Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Bilancio e degli altri strumenti di programmazione anche mediante utilizzazione di particolari ed idonee procedure di pubblicazione.

ARTICOLO 3 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione

Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione, la Giunta può effettuare delle consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio comunale al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata. L'organo esecutivo può altresì chiedere ai vari responsabili dei servizi, prospetti, relazioni e indicazioni su specifiche voci di conto, servizi e interventi.

I piani economici - finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art. 201 del D.Lgs. 267/2000.

ARTICOLO 4 - Modalità di formazione del progetto di Bilancio

Entro il termine dei tre mesi antecedenti alla data fissata dal legislatore per l'approvazione del bilancio, i Responsabili dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco, le relative proposte di stanziamento corredate da apposite relazioni sottoscritte dal responsabile del servizio, dall'assessore competente e dal direttore generale (qualora nominato) o Segretario Comunale, comunicandole al responsabile del servizio finanziario.

Le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità, nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Fra questi sono da considerare gli interventi previsti dalla programmazione comunale.

Il responsabile del servizio finanziario è tenuto, nell'ambito delle indicazioni contenute nel comma 2, alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute.

ARTICOLO 5 - Proposte per esecuzione di lavori pubblici

Entro il mese di settembre, il Responsabile UTC predispone lo schema di Programma annuale e triennale dei lavori, e lo trasmette alla Giunta Comunale per l'approvazione fissata per il 30 settembre.

ARTICOLO 6 – Tariffe, servizi a domanda individuale e cessione di immobili

Entro il termine dei tre mesi antecedenti alla data fissata dal legislatore per l'approvazione del bilancio, il Responsabile dell'ufficio Tributi, d'intesa con l'assessore competente, predispone la proposta di deliberazione delle variazioni da apportare alla disciplina dei Tributi Comunali.

I responsabili dei Servizi interessati formulano, nello stesso termine, d'intesa con gli Assessori di riferimento, le proposte per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.

Entro lo stesso termine, il Servizio Tecnico comunale predispone la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e fabbricati di cui alla lett. c) dell'art. 172 del Decr. Lgs. 267/00.

ARTICOLO 7 - Osservanza dei termini

Qualora nei termini di cui agli artt. 4, 5 e 6 non sia disponibile la documentazione indicata, il Responsabile del Servizio Finanziario ne informa per iscritto il Sindaco, il Segretario Generale o Direttore Generale (ove nominato), l'Assessore di riferimento e il Revisore dei Conti.

Ove nel termine di cinque giorni da tale comunicazione, non siano ancora pervenute le proposte suddette, l'ufficio provvederà ad indicare nei documenti previsionali gli stanziamenti dell'anno precedente.

ARTICOLO 8 – Formazione e approvazione del bilancio

Entro il termine dei due mesi antecedenti alla data fissata dal legislatore per l'approvazione del bilancio, il Servizio Finanziario predispone la bozza integrale del bilancio preventivo, contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti, nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.

Le previsioni delle spese correnti non consolidate relative a servizi e uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate nell'ammontare previsionale dell'anno in corso.

Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il Responsabile del Servizio Finanziario accompagna la bozza di bilancio con una relazione nella quale sono evidenziate le proposte di spesa, con l'indicazione dei singoli interventi di bilancio, il cui importo non deriva da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, dei contratti o convenzione in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la cifra risultante dall'applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spesa proposte nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.

Contestualmente alla bozza del bilancio annuale di previsione e sulla scorta dei programmi e dei piani esistenti nell'ente e delle indicazioni fornite dai responsabili di servizi e dagli uffici, il servizio finanziario predispone anche la bozza del bilancio pluriennale, con valori aggiornati, rispetto all'anno precedente, al tasso d'inflazione programmato.

La relazione previsionale e programmatica è predisposta dall'ufficio ragioneria, sulla base delle direttive fornite dalla Giunta Comunale e con l'ausilio dei responsabili degli altri servizi.

La Giunta Comunale approva la bozza del Bilancio di Previsione annuale, del Bilancio Pluriennale, e della Relazione Previsionale e Programmatica entro il termine di 40 giorni dalla data fissata dal legislatore per l'approvazione del bilancio da parte dell'organo consiliare. Detta documentazione è trasmessa al Revisore dei Conti, a cura del servizio finanziario per la richiesta del parere, da rendere nei successivi 10 giorni.

Le proposte definitive, approvate dalla Giunta Comunale, del Bilancio di Previsione annuale e del bilancio pluriennale, unitamente agli allegati obbligatori e alla tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale nonché, del parere del revisore dei Conti, sono depositati presso la Segretaria dell'ente, per un periodo di dieci giorni consecutivi.

Durante il deposito, possono essere presentati emendamenti.

Gli eventuali emendamenti devono essere presentati in forma scritta e devono salvaguardare l'equilibrio del bilancio, pertanto su ciascun emendamento deve essere espressamente indicata la copertura finanziaria. Sugli emendamenti presentati devono essere acquisiti i pareri ex art. 49 del D.Lgs 267/00 ed il parere del Revisore dei Conti.

Durante la sessione di bilancio non è più consentita la presentazione di emendamenti.

ARTICOLO 9 - Obiettivi di gestione

L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, umane e strumentali, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi ed eventuali centri di costo.

In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente. Essi debbono essere determinati con chiarezza e semplicità in modo da permettere al Nucleo di Valutazione la verifica del loro raggiungimento.

ARTICOLO 10 - Piano esecutivo di gestione

Dopo l'approvazione del bilancio, la Giunta Comunale può definire il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G), provvedendo al riparto fra i servizi degli obiettivi della gestione ordinaria unitamente alle dotazioni finanziarie, strumentali ed umane assegnandole ai responsabili dei servizi nominativamente indicati.

La struttura tecnico-contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta dal servizio finanziario.

Per ciascun capitolo della spesa deve essere indicata la rilevanza eventuale ai fini dell'I.V.A.

ARTICOLO 11 - Fondo di riserva

Il fondo di riserva è iscritto in bilancio nella somma pari almeno al 0.50% delle spese correnti inizialmente previste.

Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato, fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta Comunale, da comunicare al Consiglio Comunale nei 60 giorni successivi.

Il Fondo di riserva può essere utilizzato per esigenze straordinarie, in assenza di altre risorse e senza pregiudicare gli equilibri della situazione corrente di Bilancio, anche per integrare gli stanziamenti degli interventi di Spesa in Conto Capitale.

ARTICOLO 12 - Variazione di Bilancio

Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.

Ogni proposta di variazione deve essere accompagnata da idonea relazione del servizio proponente, vistata dall'Assessore al Bilancio, sentito l'Assessore di riferimento.

Il Servizio Finanziario è autorizzato in sede di assestamento generale di Bilancio a decurtare gli stanziamenti di spesa non ancora utilizzati in tutto o in parte, previa richiesta delle motivazione al Responsabile del Servizio interessato.

Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

ARTICOLO 13 - Assestamento generale di bilancio

L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento e alle esigenze di impegno le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.

Le eventuali proposte dei servizi, indirizzate all'Assessore al Bilancio, devono essere trasmesse al Servizio Finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati, entro il 10 novembre.

ARTICOLO 14 - Variazione del piano esecutivo di gestione

Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.

La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del servizio all'Assessore al bilancio ed è formalizzata con deliberazione della giunta comunale previo parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario.

La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio devono essere motivate dalla giunta comunale.

Le variazioni al piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

ARTICOLO 15 – Casi di inammissibilità e improcedibilità

I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi a livello annuale e pluriennale;
- contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
- mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
- mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

Costituisce inoltre caso di inammissibilità e improcedibilità, l'adozione di atti non coerenti con il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale.

La verifica dei suddetti criteri deve essere effettuata in sede di formulazione dei pareri tecnico e contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00. Il Responsabile del Servizio, al verificarsi delle su elencate ipotesi, provvede alla comunicazione al Revisore dei Conti. L'organo deliberante, al verificarsi delle suddette ipotesi rilevate nei pareri resi dai Responsabili del Servizio, può comunque procedere, sotto la sua esclusiva responsabilità, all'adozione motivata dell'atto difforme dalla Relazione Previsionale e Programmatica o dal programma triennale o dall'elenco annuale dei lavori pubblici.

ARTICOLO 16 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

In esercizio provvisorio, ogni atto di impegno o liquidazione deve obbligatoriamente contenere l'indicazione che la spesa non è superiore mensilmente ad 1/12 delle somme previste nel bilancio deliberato o, nel caso di proroga dei termini di approvazione oltre il 31/12 per disposizione legislativa, dell'ultimo bilancio approvato.

Nel caso di spese tassativamente previste dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, gli atti di cui sopra debbono contenere esplicita indicazione in tal senso.

In gestione provvisoria ogni atto di impegno o di liquidazione deve contenere l'indicazione del rispetto del limite di stanziamento previsto nell'ultimo bilancio approvato e che trattasi di obbligazioni rientranti nella casistica prevista dall'art. 164, comma 2°, di Decr. Lgs. 267/00.

CAPO III

GESTIONE DELLE ENTRATE

ARTICOLO 17 - Accertamento delle entrate

L'accertamento delle entrate avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dall'Ufficio Finanziario, e tenuta agli atti dallo stesso.

Ove non pervenga all'ufficio idonea documentazione precedente all'attestazione di versamento nelle casse dell'ente, l'accertamento coincide con la successiva fase dell'ordinazione.

ARTICOLO 18 - Emissione degli ordinativi di incasso

Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'ente.

Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo sostituto, individuato nei casi e secondo le modalità previsti dal "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" adottato dall'Ente.

Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

L'ente può avvalersi anche della trasmissione telematica. In tal caso il soggetto che effettua la spedizione, è quello abilitato alla firma.

Gli ordinativi di incasso totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio, sono restituiti dal tesoriere alla ragioneria entro il 10 gennaio dell'anno successivo.

Entro i successivi 5 giorni, la ragioneria provvede ad annullare i titoli totalmente inestinti ed a ridurre e modificare negli altri elementi quelli inestinti parzialmente.

ARTICOLO 19 - Riscossioni e versamento delle entrate

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvo i maggiori diritti del Comune di Soleminis".

Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Servizio finanziario, alla quale il tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 15 giorni dalla segnalazione stessa.

Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'ente è disposto esclusivamente dall'ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso.

Le entrate possono anche essere rimosse da incaricati interni ed esterni, formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente. In tal caso, le somme rimosse a qualsiasi titolo sono versate al Tesoriere entro il quinto giorno non festivo successivo dalla loro riscossione.

ARTICOLO 20 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziaria certa ed esigibile sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.

Il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a curare, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

CAPO IV

GESTIONE DELLE SPESE

ARTICOLO 21 - Impegno delle spese

I responsabili dei servizi nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti nel bilancio (ed eventualmente nel piano esecutivo di gestione) e ad essi assegnati.

E' fatto assoluto divieto di assumere impegni contabili di spesa da parte degli organi politici.

Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del piano esecutivo di gestione o del Piano degli obiettivi o di altro atto di direttiva o indirizzo, sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni.

Le determinazioni sono classificate cronologicamente su apposito registro tenuto presso la segreteria dell'Ente.

Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.

Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:

- a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
- b) per fitti e altre spese continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza. Il requisito della necessità della convenienza deve essere attestato nella proposte di provvedimento dal responsabile del servizio competente;
- c) spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale approvato dal consiglio.

ARTICOLO 22 - Adempimenti procedurali atti di impegno

Tutti gli atti dei Responsabili dei servizi che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente, devono essere inoltrati al Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all' art. 151, 4° comma, del D.Lgs. 267/00.

La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto del responsabile del servizio finanziario.

Il responsabile del servizio finanziario qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria appone il visto entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento delle determinazioni.

Qualora il Responsabile del servizio finanziario rilevi l'irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al Responsabile del servizio proponente, apponendovi la dicitura "non esecutivo", evidenziando per iscritto i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.

Il responsabile del servizio proponente ha la facoltà:

- a) di modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati dal Responsabile del servizio finanziario;
- b) di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia;

Dopo aver apposto il visto sulle determinazioni, il Servizio Finanziario provvede a trasmettere gli originali all'ufficio del Segretario Comunale per i conseguenti adempimenti.

Le determinazioni adottate dai responsabili dei servizi sono pubblicate all'albo pretorio dell'Ente, a norma del "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" e, successivamente alla pubblicazione, sono trasmesse in copia al servizio finanziario. In particolare:

- 1) gli atti d'impegno e liquidazione relativi a contributi o altra spesa, che, nel rispetto dei principi previsti a tutela della privacy (L. 675/96), indicano il nominativo del creditore in allegato non soggetto a pubblicazione, devono essere forniti all'ufficio finanziario completi di tale allegato, al fine di poter identificare il creditore;
- 2) gli atti di liquidazione devono essere trasmessi completi di fattura o altro documento giustificativo in originale.

Il Responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica per iscritto al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione o fornitura con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

ARTICOLO 23 - Pareri di regolarità tecnica e contabile

Su ogni proposta di deliberazione, sia da sottoporre alla Giunta che al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, sono espressi i pareri scritti "*di regolarità tecnica*", da parte del responsabile del servizio interessato e "*di regolarità contabile*", da parte del Responsabile del Servizio finanziario, qualora da detta deliberazione derivi impegno di spesa (di competenza esclusiva del Responsabile del Servizio), o diminuzione di entrata.

I pareri di regolarità tecnica e contabile sono resi dai competenti responsabili dei servizi entro il termine di 5 giorni lavorativi dalla data di ricezione della proposta.

Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento a pena di annullabilità dell'atto, vanno acquisiti dal Segretario verbalizzante ed inseriti nella deliberazione.

L'Ufficio di Segreteria predispone idoneo modello su cui si procede all'acquisizione nell'ordine, del parere tecnico e contabile; tale modello in originale è conservato agli atti, allegato all'originale della deliberazione.

Il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del Decr. Lgs. 267/00 non contiene alcuna attestazione di copertura finanziaria.

E' di competenza del Responsabile del Servizio che presenta la proposta di deliberazione, proporre l'indicazione dell'imputazione della spesa ai capitoli che presentino la necessaria disponibilità finanziaria, in base alle risorse ad esso assegnate ed al loro andamento.

La copertura finanziaria sarà verificata dal Responsabile del Servizio Finanziario solo ed esclusivamente in sede di apposizione del Visto di esecutività di cui all'art. 151, 4° comma del D. Lgs. 267/00, sulla successiva determinazione di impegno di spesa.

Il responsabile del servizio finanziario esprime il parere contabile previa verifica:

- a) dell'istruttoria del provvedimento;
- b) dell'analisi della regolarità della documentazione;
- c) della corretta imputazione della entrata e della spesa;
- d) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali;
- e) di ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
- f) della presunta capacità finanziaria dell'ente nel caso in cui ci si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future.

Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'ente il parere contabile è limitato alla verifica dell'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.

L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.

ARTICOLO 24 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Il Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria viene apposto sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi.

La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia ed è quindi non esecutiva, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 151, comma 4, del D. Lgs. 267/00.

Il visto di cui al precedente comma 1° è apposto dal Responsabile del servizio finanziario dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui all'articolo precedente e, inoltre, dopo aver constatato che:

- a) il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantiene adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso;
- b) in caso contrario, si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione;
- c) si sia provveduto, nel termine di legge, all'assunzione del provvedimento del riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo.

ARTICOLO 25 - Spese per interventi di somma urgenza

Alle spese di somma urgenza di cui all'art. 191, 3° comma, del D.Lgs. 267/00, non regolarizzate entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, si applica la disciplina di cui al comma 4 del medesimo articolo.

ARTICOLO 26 - Liquidazione delle spese

La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.

L'atto di liquidazione, che assume la forma di determinazione, potrà essere adottato dopo aver preso in carico i beni acquistati e, se necessario, provveduto al loro collaudo.

La determinazione adottata dal Responsabile del servizio, con la quale viene liquidata la spesa firmata e datata, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, al servizio finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali di competenza.

Qualora l'impegno risulti d'importo superiore alla somma dovuta, il Responsabile del Servizio contestualmente alla liquidazione, provvede a disimpegnare la somma non dovuta.

Quando si tratti di spese fisse, derivanti da legge o da impegni permanenti (utenze, canoni, ecc.) che hanno scadenza determinata, la liquidazione è effettuata dal Responsabile del servizio cui fa capo la spesa, mediante apposizione, sulla fattura o altro documento giustificativo, della seguente attestazione: <<Si attesta la regolarità della fornitura (o della prestazione) in conformità:

A) a quanto richiesto dall'Ente con determinazione n. ... del

B) ai consumi di acqua, energia elettrica o utenza telefonica verificati dall'ufficio;

Si autorizza pertanto l'emissione del mandato per la somma di L. con imputazione della spesa all'intervento, capitolo ..., gestione competenza (o residui anno

li,

Il Responsabile del Servizio>>

ARTICOLO 27 - Ordinazione delle spese

I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario e sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario.

Qualora l'ente si avvalga della trasmissione telematica, relativamente al soggetto abilitato, vale anche per gli ordinativi di pagamento quanto detto per quelli d'incasso, al precedente articolo 18.

L'invio al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta; contestualmente deve essere dato avviso al creditore.

Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti a una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, a esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria.

Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa e con essi conservati agli atti dell'ufficio di Ragioneria.

ARTICOLO 28 - Pagamento delle spese

Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, della obbligazione verso il creditore.

Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dallo specifico regolamento.

Il Tesoriere è tenuto a effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari da somme iscritte a ruolo da delegazioni. Il servizio finanziario entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso provvede a emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

I Mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

ARTICOLO 29 - Spese di rappresentanza

Il Comune può sostenere spese di rappresentanza nel caso in cui queste siano fondate sulla corretta e obiettiva esigenza di manifestare e migliorare la propria immagine, il prestigio e la considerazione di enti od organi esterni al comune.

Le spese di cui al comma precedente, in relazione al loro contenuto discrezionale, sono disposte dal competente responsabile di servizio, anche tramite economato, previa deliberazione di indirizzo dell'organo esecutivo.

ARTICOLO 30 - Viaggi e missioni degli amministratori e dipendenti

I componenti degli organi collegiali del comune possono essere autorizzati dal Sindaco a recarsi in missione per ragioni del loro mandato o a partecipare a congressi, convegni, seminari ed altre manifestazioni. L'autorizzazione, resa per iscritto, è nominativa e contiene l'indicazione delle finalità e della destinazione della missione da compiere.

I dipendenti sono autorizzati a recarsi in missione su disposizione dei rispettivi responsabili di servizio.

I responsabili dei servizi sono autorizzati su disposizione del Segretario Comunale o Direttore Generale (ove nominato).

Il Segretario Comunale o il Direttore Generale (qualora nominato) deve essere autorizzato dal Sindaco.

L'assunzione degli atti d'impegno e liquidazione del rimborso spese o dell'indennità di missione vengono disposte dal Responsabile del servizio su richiesta dell'interessato, corredata dalla documentazione delle spese di viaggio sostenute, da una dichiarazione sulla durata della missione nonché da copia della autorizzazione di cui al comma precedente. Gli interessati devono trasmettere le eventuali richieste di rimborso corredate dalla documentazione suddetta, al responsabile di servizio competente, ove possibile preventivamente o almeno entro la chiusura del trimestre di riferimento e comunque non oltre il termine previsto dall'articolo 13 del presente regolamento.

ARTICOLO 31 - Priorità di pagamento in carenza di fondi

Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere è la seguente:

- a) Stipendi del personale e oneri riflessi;
- b) Imposte e tasse;
- c) Rate di ammortamento dei mutui;
- d) Obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
- e) Altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

ARTICOLO 32 - Polizze assicurative

L'amministrazione ha facoltà di stipulare con istituti assicurativi polizze per la copertura dei danni, rischi e infortuni causati nell'esercizio delle loro funzioni dagli amministratori, e dal Segretario Comunale.

CAPO V SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 33 - Sistema di scritture

Il sistema di contabilità deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del comune sotto l'aspetto finanziario ed economico-patrimoniale.

ARTICOLO 34 - Contabilità finanziaria

La tenuta della contabilità finanziaria è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

1. Mastro delle Entrate, contenente lo stanziamento iniziale, le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
2. Mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
3. Gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascun risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio per anno di provenienza le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
4. Il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
5. Ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

ARTICOLO 35 - Contabilità patrimoniale

Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

Per la formazione, procedure e aggiornamento si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo capo IX.

ARTICOLO 36 - Contabilità economica

Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e le liquidazioni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.

I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

A chiusura dell'esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico tramite il prospetto di conciliazione.

ARTICOLO 37 - Scritture complementari - Contabilità fiscale

Per le attività di natura commerciale svolta dal comune le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

**CAPO VI
RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE****ARTICOLO 38 - Rendiconto della gestione**

I risultati finali della gestione sono dimostrati nel Rendiconto che comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico, il Conto del Patrimonio ed il Prospetto di Conciliazione.

Al Rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio.

Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alla previsioni.

La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Revisore dei Conti.

ARTICOLO 39 - Conto del Bilancio

Il Conto del Bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Al Conto del Bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.

Il Conto del Bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

ARTICOLO 40 - Conto economico

Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico e al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

ARTICOLO 41 - Conto del patrimonio

Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Preliminarmente alla stesura del conto del patrimonio il responsabile del servizio finanziario deve verificare la chiusura dell'inventario dei beni mobili e immobili, al 31 dicembre dell'anno precedente, secondo le modalità previste al capo IX del presente regolamento.

Il risultato differenziale esposto nel conto del patrimonio rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

ARTICOLO 42 - Conto degli agenti contabili

L'economista, il consegnatario di beni, gli incaricati della sola riscossione ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'organo consiliare.

ARTICOLO 43 - Modalità di formazione del rendiconto

La resa del conto del tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al servizio finanziario da redigersi entro il mese di febbraio di ciascun anno. Il servizio finanziario procede alla verifica dei conti e dell'allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.

Entro il mese di marzo, i responsabili dei servizi, ciascuno per la parte di propria competenza, elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, e la trasmettono all'assessore al bilancio che, sentita la Giunta e in collaborazione con il servizio finanziario, ne cura la stesura coordinata.

All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio e prospetto di conciliazione con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede il servizio finanziario, dopo aver predisposto, con proprio atto, in collaborazione con altri responsabili di servizio ciascuno per le poste di bilancio assegnate, l'elenco dei residui da conservare nonché quello dei residui da eliminare.

La Giunta approva lo schema di rendiconto, la relazione e la proposta di deliberazione consiliare entro il mese di maggio.

A cura del servizio di ragioneria, gli atti vengono inoltrati all'organo di revisione che deve formulare la propria relazione al Consiglio nei successivi 10 giorni.

La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare, per 20 giorni consecutivi.

Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

ARTICOLO 44 - Residui attivi e passivi

L'elenco dei residui diviene definitivo ad avvenuta approvazione ed esecutività del rendiconto di gestione.

Costituiscono residui attivi esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio, mentre sono residui passivi esclusivamente le partite a debito che parimenti hanno formato oggetto di revisione nella stessa sede.

Le somme iscritte in bilancio e finanziate con avanzo di amministrazione o entrate proprie o entrate aventi destinazione vincolata, sono portate a residui in corrispondenza dell'ammontare accertato a chiusura dell'esercizio di competenza; mentre, sono mandate in economia, al fine di poter essere riprogrammate, qualora, in sede di redazione del conto consuntivo dell'esercizio successivo, si accerti che sulle stesse non sia stato ancora assunto impegno formale.

L'elenco definitivo dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, deve essere consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il tesoriere è tenuto ad estinguere gli ordinativi d'incasso e di pagamento, emessi in conto residui, sulla base

dell'attestazione di sussistenza del debito o credito, resa dal responsabile del servizio finanziario in sede di ordinazione rispettivamente dell'entrata o della spesa.

ARTICOLO 45 - Eliminazione dei residui attivi e passivi

L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.

Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione sulla base di idonea documentazione anche resa al servizio finanziario dai responsabili dei servizi.

I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco e inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

L'eliminazione dei residui passivi per insussistenza o prescrizione è effettuata anch'essa, contestualmente all'approvazione del conto consuntivo.

ARTICOLO 46 - Avanzo di amministrazione

L'Avanzo di amministrazione è determinato secondo le modalità previste dall'articolo 186 del D.Lgs. 267/2000 e può essere applicato, solamente al bilancio annuale, con delibera di variazione al bilancio, di esclusiva competenza del Consiglio.

ARTICOLO 47 - Disavanzo di amministrazione

Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.

Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.

Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti, e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.

L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

ARTICOLO 48 - Debiti fuori Bilancio

Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è formulata dal responsabile del servizio che ha la relativa competenza di spesa ed è sottoposta all'organo consiliare per l'adozione dell'atto suddetto, con procedura d'urgenza.

I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.

ARTICOLO 49 - Pubblicità del rendiconto

Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per 30 giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'ufficio di ragioneria.

ARTICOLO 50 - Trasmissione alla Corte dei conti

Il responsabile del servizio finanziario trasmette alla Corte dei Conti i conti del Tesoriere e degli altri agenti contabili, senza gli allegati occorrenti per il giudizio di conto, entro i due mesi successivi alla data di ricezione.

La documentazione omessa è trasmessa alla Corte dei Conti solo se richiesta.

**CAPO VII
SERVIZIO ECONOMATO****ARTICOLO 51 - Istituzione del Servizio**

Il Comune si avvale del servizio di economato, istituito in conformità al disposto dell' art. 153 comma 7 del D.Lgs 267/00, per l'effettuazione diretta delle minute spese di Ufficio.

Il Responsabile preposto alla gestione della cassa economale è individuato in base a formale provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario.

Il Servizio è disciplinato da apposito Regolamento.

**CAPO VIII
SERVIZIO DI TESORERIA****ARTICOLO 52 - Affidamento del servizio**

L'affidamento del servizio di Tesoreria viene effettuato mediante procedure ad evidenza pubblica, sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'organo consiliare.

Nell'ipotesi in cui la Regione Sardegna abbia stipulato convenzioni di tesoreria applicabili anche ai Comuni Sardi, l'ente può avvalersene, dopo averne valutato la convenienza. In tal caso il principio di concorrenzialità è soddisfatto dalle procedure comunque utilizzate dalla Regione.

L'ente può richiedere, contestualmente all'affidamento e nella convenzione del servizio in esame, l'apertura di n. 1 sportello di tesoreria nel territorio del comune.

Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

ARTICOLO 53 - Convenzione di tesoreria

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.

ARTICOLO 54 - Operazioni di riscossione e pagamento

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. L'ente può richiedere di poter trasmettere per via telematica gli ordinativi d'incasso e di pagamento, in tal caso, l'eventuale software da utilizzare deve essere fornito in comodato d'uso gratuito e installato nell'ente con costi di assistenza e/o manutenzione totalmente a carico del Tesoriere.

ARTICOLO 55 - Comunicazioni fra comune e tesoriere

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.

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.

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.

ARTICOLO 56 - Verifiche di cassa

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.

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 art. 223 e 224 dell'ordinamento.

Il Responsabile del servizio finanziario può provvedere all'effettuazione di ulteriori verifiche dei fondi di cassa, dei titoli e valori gestiti dal tesoriere, dei tassi attivi e passivi praticato come in convenzione, nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

Alle verifiche di cassa di cui al precedente comma possono partecipare il Sindaco e il Revisore dei conti.

Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

L'Amministrazione dell'ente o il Servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

ARTICOLO 57 - Gestione dei titoli e valori

Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal Responsabile del servizio finanziario.

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.

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.

ARTICOLO 58 - Resa del conto

Entro il mese di gennaio, l'Ente trasmette al Tesoriere, il tabulato dei mandati e delle reversali, quali risultano dalla propria contabilità. Il Tesoriere, prima della resa del relativo Conto, deve assicurare la concordanza con il predette risultanze.

Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro il mese successivo.

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

Il conto reso dal tesoriere è soggetto a verifica da parte del responsabile del servizio finanziario secondo i termini e le modalità di cui all'articolo 43 del presente regolamento.

CAPO IX GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 59 - Beni comunali

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

- Beni soggetti al regime del demanio;
- Beni patrimoniali indisponibili;
- Beni patrimoniali disponibili.

ARTICOLO 60 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

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 (ove istituito).

ARTICOLO 61 - Inventario dei beni immobili patrimoniali

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) La stato dell'immobile circa le condizioni statiche e 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;
- e) L'ammontare delle quote di ammortamento(ove istituito);
- h) Gli eventuali redditi.

ARTICOLO 62 - Inventario dei beni mobili

L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano e il servizio utilizzatore;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e la specie;
- d) il valore;
- f) l'ammontare delle quote di ammortamento (ove istituito).

Il materiale bibliografico facente parte della biblioteca comunale, è classificato come universalità di beni e di esso viene tenuto un separato elenco aggiornato a carico del bibliotecario incaricato.

Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a lire 50 mila (pari a 25,82 euro) ascrivibili alle seguenti tipologie:

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

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili fuori uso, perduti, ceduti o di valore inferiore al valore minimo previsto al comma 3°, o per altri motivi, è disposta con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, su proposta motivata del consegnatario.

ARTICOLO 63 - Procedure di classificazione dei beni

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 su segnalazione del responsabile del servizio.

ARTICOLO 64 - Aggiornamento degli inventari

Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario, a cura del consegnatario, in collaborazione con i sub-consegnatari e sotto il controllo del responsabile del servizio finanziario.

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

ARTICOLO 65 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

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

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.

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.

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.

Il materiale bibliografico, documentario e 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.

ARTICOLO 66 - Ammortamento dei beni patrimoniali

Gli ammortamenti sono iscritti in bilancio secondo la misura minima prevista dalla legge vigente. Ove le disposizioni di legge vengano modificate e non prevedano più l'obbligo di applicazione di tale istituto, l'ente ha facoltà di istituire gli ammortamenti ove non l'abbia già fatto, mantenerli o cancellarli ove siano già stati istituiti, nella misura e con le modalità stabilite da successiva modifica al presente regolamento.

ARTICOLO 67 - Consegnatari di beni

E' consegnatario dei beni l'economista, come stabilito nel regolamento di economato. Esso è personalmente responsabile dei beni assegnati, e in caso di assegnazione o consegna dei beni a soggetti e strutture interni o esterni (sub-consegnatari), ne vigila la conservazione e ne dispone il trasferimento.

La consegna si effettua in ogni caso a mezzo verbale, nel quale sono elencati i beni assegnati, con espressa indicazione dell'obbligo di reintegro o di risarcimento danni a carico dei responsabili.

Il verbale è firmato in triplice copia dal consegnatario, dal sub-consegnatario e dal responsabile del servizio finanziario. Ove non esistano sub-consegnatari sono sufficienti due copie. Una copia è

conservata dal consegnatario, una dal sub-consegnatario eventuale, mentre l'altra viene trasmessa al servizio finanziario, previa presa visione (per opportuna conoscenza) da parte del segretario comunale o direttore generale (qualora nominato).

ARTICOLO 68 - Carico e scarico dei beni mobili

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico predisposti dall'ufficio finanziario.

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

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.

ARTICOLO 69 - Automezzi

Con apposito regolamento, da adottarsi successivamente, sono disciplinate le modalità d'uso dei vari automezzi in possesso dell'ente.

CAPO X CONTROLLO INTERNI

ARTICOLO 70 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Il controllo di regolarità amministrativa è funzionale alla verifica della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa dell'Ente in rapporto alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Esso è svolto dai responsabili dei servizi dell'Ente supportati dal segretario comunale che svolge compiti di assistenza giuridico-amministrativa.

Il controllo di regolarità contabile mira alla verifica della legittimità dell'azione finanziaria dell'ente ed in particolare alla regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate. Esso è svolto esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario.

ARTICOLO 71 – Controllo finanziario sugli equilibri di bilancio

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.

Il servizio finanziario provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione al Sindaco, all'Assessore al bilancio, al Revisore dei conti e al Segretario Comunale ed al direttore generale (ove istituito).

Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il Servizio Finanziario è tenuto a darne tempestiva comunicazione e comunque non oltre 7 giorni agli organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.

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. 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.

ARTICOLO 72 – Controllo di gestione

L'ente può istituire un servizio di controllo interno per le valutazioni di efficienza, di efficacia e di economicità. Il servizio può essere affidato anche all'esterno o essere gestito in forma associata.

L'organo di governo valuta lo stato di attuazione dei programmi, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, sia in sede di adozione della delibera di cui all'articolo 193 del D.Lgs. 267/2000, sia tramite la relazione al rendiconto di gestione.

Per tali motivazioni, preliminarmente all'adozione della deliberazione di cui all'articolo 193 del D.Lgs. 267/2000, i responsabili dei servizi in collaborazione con gli assessori competenti e l'assessore al bilancio, esaminano lo stato di attuazione dei programmi loro assegnati e lo comunicano all'ufficio finanziario.

Sull'applicazione dei principi di efficienza, efficacia, economicità e produttività vigilano inoltre, il revisore dei conti, svolgendo funzioni di consulenza e assistenza, il segretario comunale e il direttore generale (ove istituito).

CAPO XI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ARTICOLO 73 - Nomina, funzioni e cessazione

Il Revisore dei Conti nominato deve far pervenire a pena di decadenza, entro otto giorni dalla data di comunicazione della sua nomina, l'accettazione della carica accompagnata dalla dichiarazione d'insussistenza di cause di incompatibilità e inesigibilità.

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

Il Revisore dei Conti 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.

Il Revisore dei Conti 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.

Il Revisore dei Conti ha inoltre funzioni di consulenza manageriale e di consulenza propositiva in collaborazione con gli amministratori e anche con il Segretario Comunale (o Direttore Generale eventualmente nominato) e con i responsabili dei servizi.

Oltre alle cause previste dall'art. 235 del Decr. Lgs. 267/00, il singolo cessa dall'incarico per impossibilità a svolgere il proprio mandato, derivante da qualsiasi causa, che si protragga per più di 3 mesi.

ARTICOLO 74 - Principi informatori dell'attività del Revisore dei Conti

Il Revisore dei Conti, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dal proprio ordine professionale.

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

L'esercizio della revisione è svolto dal Revisore dei Conti, in conformità alle norme di legge ed al presente regolamento.

ARTICOLO 75 - Decadenza e sostituzione del revisore

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

ARTICOLO 76 - Funzioni di collaborazione e referto al consiglio

I compiti del Revisore dei Conti sono i seguenti:

- a) Collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del consiglio comunale esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
 - Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
 - Variazioni e assestamento di bilancio;
 - Piani economico-finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
 - Programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
 - Alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
 - Debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
 - Modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
 - Convenzioni tra comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
 - Costituzione di istituzioni e aziende speciali;
 - Partecipazione a società di capitali;
- b) Vigilanza sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:
 - Acquisizione delle entrate;
 - Effettuazione delle spese;
 - Gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
 - Attività contrattuale;
 - Amministrazione dei beni;
 - Adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
 - Tenuta della contabilità;
- c) Consulenza e referto in ordine alla:
 - Efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
 - Rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione;
 - Ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

ARTICOLO 77 - Parere sul Bilancio di previsione e suoi allegati

Il Revisore dei Conti esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla legittimità, congruità, coerenza e attendibilità 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.

Il parere di cui al comma precedente è espresso entro 10 giorni dalla ricezione della documentazione.

Il parere investe anche i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica.

ARTICOLO 78 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse al Revisore dei Conti. 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.

ARTICOLO 79 - Altri pareri, attestazioni e certificazioni

Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 78, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Revisore dei Conti sono resi entro 5 giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a 3 giorni. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.

ARTICOLO 80 - Modalità di richiesta dei pareri

Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse al Revisore dei Conti a cura del servizio finanziario, anche tramite fax o e-mail.

ARTICOLO 81 – Ulteriori funzioni assegnate all'organo di revisione

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

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

ARTICOLO 82 - Relazione al rendiconto

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

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:

- d) Del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
- e) Della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
- f) Della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
- g) 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.

La relazione al rendiconto è resa nei termini entro 10 giorni dal ricevimento.

ARTICOLO 83 - Irregolarità nella gestione

Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene di 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.

ARTICOLO 84 - Trattamento economico dei revisori

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

CAPO XII SERVIZIO FINANZIARIO

ARTICOLO 85 - Funzioni servizio finanziario

Il coordinamento dell'area economico-finanziaria è affidato al responsabile del servizio finanziario del Comune ed è identificato con il dipendente in possesso della qualifica apicale dell'area, nominato con decreto sindacale.

La struttura organizzativa dei servizi facenti capo all'area economico-finanziaria è definita nel "regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" e relativa pianta organica, secondo i criteri di massima di cui al presente articolo, e tenuto conto che le funzioni riferite prettamente al servizio finanziario, così come disposto dall'art. 153 del D.Lgs 267/2000, sono le seguenti:

- a) Programmazione e bilanci;

- b) Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) Investimenti e relative fonti di finanziamento;
- d) Gestione del bilancio riferita alle entrate;
- e) Gestione del bilancio riferita alle spese;
- f) Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- g) Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- h) Rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- i) Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- j) Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- k) Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- l) Rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente;
- m) Tributi comunali.

CAPO XIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ARTICOLO 86 - Responsabili di servizio

Tutte le attribuzioni riferite ai responsabili di servizio dall'ordinamento finanziario, dalle leggi e dal presente regolamento, nonché dal regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, devono intendersi riferite al responsabile apicale nella struttura, individuato con decreto sindacale.

ARTICOLO 87 - Poteri sostitutivi

Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al responsabile del servizio finanziario sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, da altro dipendente o altro soggetto, individuato a norma del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ARTICOLO 88 - Modifiche al regolamento

Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal consiglio comunale con il parere del Responsabile del Servizio finanziario e del revisore dei conti.

ARTICOLO 89 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio, munito degli estremi del provvedimento di esame da parte dell'organo regionale di controllo.