

Comune di Tivoli

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con Deliberazione del Commissario
Prefettizio n° 71 del 19.09.1996 e successivamente
modificato con Deliberazione del Consiglio
Comunale n° 158 del 27.12.2000

TITOLO I
ORGANIZZAZIONE FINANZIARIA E CONTABILE

Capo I -Organizzazione Interna

Sezione Prima - Servizio Finanziario

Art. 1.
Servizio Finanziario

1. Al Dirigente del Settore IX Servizi Economici sono attribuite le funzioni di Responsabile del Servizio Finanziario ivi compresa la sottoscrizione dei pareri in ordine alla regolarità contabile e delle attestazioni di copertura finanziaria.
2. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente le funzioni sono svolte, senza limiti di tempo, dal Funzionario competente alla sostituzione secondo le norme del regolamento di organizzazione.
3. Ove non sia individuabile nell'organico dell'Ente un Funzionario in possesso dei requisiti professionali e culturali necessari per la sostituzione del Dirigente l'Amministrazione può conferire un incarico esterno.

Sezione Seconda - Atti di Gestione

Art. 2¹
Determinazioni dirigenziali

1. I Dirigenti compiono gli atti di gestione di loro competenza mediante Determinazioni Dirigenziali;
2. Nella intestazione della determinazione deve essere sempre indicato il settore o "l'articolazione organizzativa" a cui appartiene il Dirigente che adotta l'atto e nel dispositivo della stessa devono essere menzionati gli uffici e gli altri soggetti a cui va inviata copia dell'atto per ragioni di competenza e per ogni altra circostanza rilevante ai fini dell'esecuzione.
3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere; le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. A tal fine, non appena sottoscritte, le determinazioni sono immediatamente trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario;
4. Il responsabile del Servizio Finanziario provvede, senza indugio, ad apporre il visto di cui al comma precedente ed alla registrazione dell'impegno di spesa. Qualora il Responsabile del Servizio Finanziario riscontri nella determinazione elementi ostativi all'apposizione del visto restituisce le determinazioni al Dirigente competente, comunicandogli le ragioni del diniego e formulando, ove possibile, proposte per porvi rimedio;
5. Tutte le determinazioni adottate dai Dirigenti dell'Ente hanno una numerazione unica

1 Articolo sostituito con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 158 del 27.12.2000

progressiva annuale. Sulle stesse è apposta anche una numerazione interna per ciascun Settore o articolazione organizzativa. Delle determinazioni è curata una raccolta unica generale per ciascun anno. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio a soli fini conoscitivi.

Sezione Terza - Servizio di Economato

Art. 3

Servizio di Economato

1. All'Economo sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) acquisti, forniture e spese necessari per l'ordinario funzionamento degli uffici e dei servizi, nei limiti di spesa stabiliti nel regolamento di economato;
- b) altri compiti indicati nel regolamento di economato.

Art. 4

Cauzione

1. L'Economo presta cauzione, anche mediante fideiussione, per un importo pari all'1% del totale delle anticipazioni ordinarie di cui al successivo art. 5, 1° comma. e degli altri proventi riscossi risultanti dall'ultimo rendiconto mensile presentato a conclusione dell'esercizio.

2. Gli oneri sostenuti per la cauzione sono rimborsati all'economo contestualmente all'approvazione dell'ultimo rendiconto mensile presentato a conclusione dell'esercizio.

Art. 5

Anticipazioni ordinarie

1. Entro i primi dieci giorni di ogni anno la giunta delibera la misura delle anticipazioni ordinarie da effettuare a favore della cassa economale.

2. In caso di mancata adozione della deliberazione di cui al precedente comma provvede a ciò, entro i primi cinque giorni successivi il Responsabile del Servizio Finanziario con determinazione dirigenziale.

Art. 6

Gestione della cassa economale e rendiconto

1. Le erogazioni a carico della cassa economale sono disposte con provvedimento firmato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

2. L'economo versa in tesoreria, nel termine di tre giorni le somme rimosse ove queste, nel complesso, superino del 50% la misura delle anticipazioni ordinarie autorizzate.

3. Mensilmente l'economo presenta al Responsabile del Servizio Finanziario il rendiconto delle entrate e delle spese a cui allega la documentazione giustificativa. Il rendiconto dell'ultimo mese dell'esercizio deve contenere anche il quadro riassuntivo delle risultanze dell'intero esercizio.

4. I rendiconti sono approvati dal Responsabile del Servizio Finanziario con determinazione dirigenziale.

Art. 7

Regolamento del servizio di economato

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni contenute nel regolamento di economato.
2. Il vigente regolamento di economato dovrà essere revisionato ed adeguato entro il 31 dicembre 1996.

Capo II – Servizio di Tesoreria

Art. 8

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene affidato mediante gara ad evidenza pubblica a cui possono partecipare tutti gli istituti di credito, in possesso dei requisiti di legge, che hanno sportelli già aperti nel territorio del comune.
2. La durata di affidamento del servizio è di anni cinque.
3. Per motivate ragioni di convenienza e/o di pubblico interesse la durata può essere prorogata, per un periodo non superiore ad anni tre, a favore del tesoriere

Art. 9

Aggiudicazione del servizio

1. L'aggiudicazione del servizio è disposta col criterio dell'offerta più vantaggiosa da valutare in base ai seguenti elementi che dovranno fare parte della convenzione da stipulare:
 - 1) l'assoluta gratuità del servizio fatto salvo il rimborso delle spese eventualmente sostenute per stampati bolli postali e simili;
 - 2) la compensazione di valuta per operazioni effettuate nello stesso giorno;
 - 3) la determinazione dei tassi attivi e passivi con esclusivo riferimento al tasso ufficiale di sconto, con la condizione che la misura non può, in ogni caso, essere inferiore o superiore di uno/due punti a detto T.U.S.;
 - 4) l'entità delle sponsorizzazioni che l'Istituto ritiene di poter elargire a favore dell'Ente per iniziative culturali, sportive, turistiche, sociali ed assistenziali;
 - 5) le condizioni a favore del personale dipendente per gli eventuali rapporti bancari;
 - 6) l'apertura di uno sportello destinato in via esclusiva alle operazioni di tesoreria;
 - 7) l'orario per l'espletamento del servizio dovrà coincidere con l'intero orario di apertura al pubblico dell'istituto di credito;
 - 8) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
 - 9) l'indicazione dei registri, bollettari e atti che il servizio deve tenere o custodire;
 - 10) le modalità di custodia dei valori e dei depositi di pertinenza del Comune;
 - 11) l'obbligo di sottostare alle verifiche di cassa;

Art. 10

Documentazione da trasmettere al tesoriere

1. La segreteria generale trasmette al tesoriere:
 - a) i nominativi e le generalità del Sindaco degli assessori, del segretario generale, e dei Dirigenti e le successive variazioni dei dati riguardanti tali soggetti;
 - b) un esemplare della firma che verrà utilizzata dai soggetti incaricati di sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - c) una copia del presente regolamento e dei successivi atti deliberativi di modifica di esso.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette al tesoriere, senza indugio:
 - a) il bilancio di previsione e il rendiconto accompagnati dalle deliberazioni di approvazione;
 - b) le deliberazioni contenenti storni di fondi, prelievi dal fondo di riserva , provvedimenti di variazione, di assestamento e di riequilibrio del bilancio;
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati;
 - d) i bollettini di riscossione preventivamente vidimati.
3. In caso di gestione informatizzata del servizio i bollettari e le altre scritture contabili possono essere sostituiti con strumenti alternativi concordati con il comune.
4. Le copie delle deliberazioni da trasmettere al tesoriere devono essere munite degli estremi di esecutività.

Art. 11

Registrazione e comunicazione delle entrate

1. Il tesoriere è tenuto ad annotare cronologicamente le quietanze rilasciate nel giornale di cassa con l'indicazione della somma incassata, del soggetto che ha eseguito il versamento, della causale del versamento e del numero dell'ordinativo d'incasso se già in suo possesso.
2. Le comunicazioni relative alle riscossioni vengono effettuate dal tesoriere nei modi stabiliti nel capitolato del servizio.

Art. 12.

Estinzione dei mandati di pagamento

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, su richiesta del creditore e con annotazione sul mandato di pagamento, può disporre che il tesoriere provveda all'estinzione del titolo anche nei seguenti modi:
 - a) con accredito in c/c bancario o postale intestato al creditore e con spese a carico del tesoriere;
 - b) con commutazione in assegno circolare non trasferibile, da emettere a favore del creditore e da spedire con raccomandata a/r e con spese a carico del destinatario;
 - c) con commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato con tassa a carico del richiedente.

Art. 13

Depositi effettuati da terzi

1. Il prelievo, l'incameramento e la restituzione di somme riguardanti depositi effettuati per spese contrattuali e per cauzioni sono disposti con determinazione del Dirigente competente per materia. I conseguenti mandati e ordinativi sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il tesoriere, in mancanza di preventivo ordinativo d'incasso, incamera i depositi annotando sulla quietanza la clausola "salvo accettazione dell'ente" e comunica, senza indugio, al Responsabile del Servizio Finanziario l'avvenuto deposito.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario- sentito il Dirigente competente, ratifica il deposito con l'emissione dell'ordinativo d'incasso, ovvero, con motivata determinazione, lo respinge e provvede alla restituzione.

Art. 14.

Capitolato di appalto del Servizio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni contenute nel vigente capitolato di appalto del servizio.

Capo III – Collegio dei Revisori

Art. 15 Cessazione dall'incarico

1. Il revisore dei conti cessa automaticamente dall'incarico, oltre che per scadenza del mandato e dimissioni volontarie, nel caso in cui sia impossibilitato a svolgere le sue funzioni per qualsivoglia causa, per un periodo superiore a due mesi continuativi.
2. Gli accertamenti e le deliberazioni riguardanti l'ipotesi di cessazione dalla carica di cui al precedente comma sono attribuiti all'organo competente alla nomina.

Art. 16 Relazione sul rendiconto

1. Il collegio dei revisori predispone e trasmette al Sindaco, all'Assessore al Bilancio e al Responsabile del Servizio Finanziario la relazione sulla proposta di rendiconto di gestione nel termine di giorni venti decorrenti dalla data di trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.

Art. 17 Collaborazione con l'Organo Consiliare

1. I revisori collaborano con il Consiglio Comunale fornendo a richiesta elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'opera e dell'azione dell'Ente.

Art. 18. Locali e mezzi dell'organo di revisione

All'organo di revisione sono assegnati i seguenti mezzi per lo svolgimento dei propri compiti :

- personal computer con relativa stampante;
- telefono con linea diretta;
- Locali di adeguata dimensione per i componenti ed il segretario.

Art. 19 Segretario del collegio dei revisori

1. Le funzioni di segretario del collegio dei revisori sono svolte da un dipendente comunale di qualifica non inferiore alla quinta nominato con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario tra i dipendenti del Settore IX Servizi Economici, sentito il parere obbligatorio, ma non vincolante del presidente del collegio dei revisori.

**TITOLO II
BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

Sezione Prima - Bilancio Annuale di Previsione

Art. 20
Pubblicità del Bilancio

1. Il quadro riassuntivo per titoli di entrata e di spesa del bilancio annuale di previsione approvato e l'elenco delle tariffe dei beni e dei servizi erogati dal comune vengono resi noti ai cittadini ed agli organismi di partecipazione mediante affissione di un manifesto nelle principali vie e piazze di tutto il territorio comunale.
2. I dati indicati al precedente comma vengono inoltre pubblicati su due periodici a diffusione locale indicati nell'atto deliberativo di approvazione del bilancio.

Art. 21
Fondo di riserva

1. Le deliberazioni della giunta contenenti prelievo dal fondo di riserva sono comunicate al consiglio, tramite il suo presidente, alla prima seduta utile e comunque entro trenta giorni dalla loro adozione.

Sezione Seconda - Procedura di formazione e di approvazione dei bilanci

Art. 22.
Comunicazioni ai Dirigenti

1. Entro i dieci giorni successivi all'approvazione del rendiconto il Servizio Finanziario invia copia di esso ai Dirigenti, anche per estratto contenente le risultanze dei soli interventi di rispettiva competenza e il quadro riassuntivo della gestione.

Art. 23.
Proposte di stanziamento

1. Entro il 10 Settembre vengono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario i seguenti documenti necessari per la predisposizione della proposta di bilancio:
 - a) atti di indirizzo dell'amministrazione comunale;
 - b) proposte di stanziamento formulate dai Dirigenti per gli interventi rispettiva competenza, riguardanti i tre esercizi successivi;
 - c) relazioni delle Aziende Speciali e tutti gli Enti previsti dall'art. 23 della L. 142/90 contenenti il risultato presunto della gestione in corso e le stime relative ai tre esercizi successivi;

- d) allegato di bilancio con le previsioni di spesa per il personale predisposto di concerto dai Dirigenti del II e del IX settore:
 - e) elenco dei fitti attivi e passivi e delle altre prestazioni ricorrenti predisposto dall'ufficio patrimonio:
 - t) proposte riguardanti il piano delle opere pubbliche predisposte dall'VIII Settore in base alle direttive dell'amministrazione:
 - g) proposte riguardanti le tariffe dei beni e dei servizi comunali predisposte dai settori competenti in base alle direttive dell'amministrazione.
2. In caso di mancato invio dei documenti indicati al precedente comma il Servizio Finanziario, nel predisporre la bozza di bilancio, integra d'ufficio le previsioni mancanti utilizzando, per quanto possibile, i corrispondenti importi risultanti dall'ultimo rendiconto approvato diminuiti del 10 %: la diminuzione non si applica alle voci di cui alle precedenti lettere d), e) e g).

Art. 24

Risultato presunto dell'esercizio in corso

1. Entro il 15 Settembre il Servizio Finanziario determina il risultato contabile di amministrazione presunto al termine dell'esercizio in corso e lo comunica al Sindaco, agli assessori, al segretario generale e ai Dirigenti.

Art. 25

Proposta di bilancio

1. Entro i 30 giorni antecedenti il termine ultimo di legge previsto per l'approvazione del Bilancio - ovvero entro i 30 giorni antecedenti la data di inizio della discussione in consiglio comunale - il Servizio Finanziario predispose la proposta integrale di bilancio annuale di previsione completa degli allegati indicati agli articoli 12, 13 e 14 del D.Lgvo 25 febbraio 1995, n° 77.
2. Lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'ente.
Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua stesura finale.
L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione di cui all'art. 12 dell'ordinamento.
3. Entro i venti giorni antecedenti il termine ultimo di legge previsto per l'approvazione del Bilancio - ovvero entro i 20 giorni antecedenti la data di inizio della discussione in consiglio comunale. - la giunta esamina la bozza di bilancio e gli atti ad essa allegati, li modifica, se necessario, in conformità agli indirizzi dell'amministrazione, li approva e li trasmette al collegio dei revisori che, entro i cinque giorni successivi al ricevimento, esprime il parere di propria competenza.
4. La proposta di bilancio completa di allegati. la deliberazione di giunta di approvazione della proposta e il parere del collegio dei revisori restano depositati in Segreteria a

disposizione dei consiglieri comunali fino al giorno di inizio della discussione in consiglio comunale.

5. Contestualmente al deposito in Segreteria degli atti indicati al precedente comma copie della proposta di bilancio, della relazione previsionale e programmatica, della deliberazione di giunta di approvazione e del parere del collegio dei revisori vengono inviate ai Dirigenti e ai capigruppo consiliari.

Art. 26
Emendamenti

1. I consiglieri comunali possono presentare proposte di emendamento al bilancio fino a cinque giorni prima della data di inizio della discussione in consiglio comunale.

2. Le proposte di emendamento vengono presentate alla Segreteria che le trasmette in copia, senza indugio, al Sindaco, agli assessori, al responsabile del servizio finanziario, al collegio dei revisori e ai Dirigenti competenti per materia.

3. Sulle proposte di emendamento al bilancio vengono espressi dai soggetti competenti gli stessi pareri ed attestazioni previsti per lo strumento previsionale.

Detti pareri ed attestazioni vengono inseriti nel fascicolo della proposta di bilancio.

Sezione Terza - Competenze dei Dirigenti

Art. 27
Regime provvisorio della dotazione di fondi ai Dirigenti

1. Se alla data del 1 Gennaio il bilancio di previsione non è ancora divenuto esecutivo i Dirigenti possono disporre per il compimento degli atti di gestione di loro competenza di una assegnazione di fondi, frazionata in dodicesimi, pari all'80% dello stanziamento definitivo dei singoli interventi risultante alla chiusura del precedente esercizio.

Art. 28
Variazione della dotazione di fondi ai Dirigenti

1. Il Dirigente ove accerti, in qualsiasi momento dell'esercizio, che la propria dotazione di fondi è insufficiente rispetto alle esigenze di gestione dei servizi affidatigli, segnala il fatto al Sindaco, all'assessore competente, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario con motivata e documentata relazione contenente anche specifiche proposte di variazione.

2. Il mancato o solo parziale accoglimento delle proposte di variazione formulate dal Dirigente deve essere motivato in ragione delle generali e superiori esigenze di buon andamento della gestione dell'ente e deve contenere anche specifiche direttive idonee ad assicurare, anche mediante ridimensionamento, la funzionalità dei servizi interessati dalla proposta dirigenziale di variazione dei fondi di dotazione.

3. In conformità alle decisioni assunte in base a quanto stabilito nei due precedenti commi la giunta provvede, senza indugio, ad operare le conseguenti necessarie modifiche del piano esecutivo di gestione.

TITOLO III GESTIONE DEL BILANCIO

Sezione Prima - Le entrate

Art. 29

Accertamento delle entrate

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al piano esecutivo di gestione.
2. Il responsabile del servizio trasmette al responsabile del Servizio finanziario la documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento, con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente entro cinque giorni dall'accertamento dell'entrata. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio operativo.
3. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del Servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

Art. 30

Riscossione delle entrate

1. Fatte salve le competenze del tesoriere e del concessionario della riscossione il Servizio Finanziario predispone gli atti per la riscossione delle entrate di spettanza dell'ente. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario tranne i casi previsti dall'art. 1 comma 2 del presente regolamento.
2. Il Servizio Finanziario trasmette ai Dirigenti copia degli ordinativi d'incasso emessi a seguito di accertamenti di entrate che riguardano i soli servizi di rispettiva competenza e li informa dell'esito delle relative procedure di riscossione

Art. 31

Versamento delle entrate

1. I funzionari comunali incaricati della riscossione delle entrate di spettanza dell'ente provvedono a versare le stesse in tesoreria entro tre giorni dall'incasso.

Art. 32

Procedure Giudiziarie

1. Le norme di cui ai precedenti articoli 29 e 31 si applicano al responsabile dell'avvocatura per le riscossioni effettuate in esito a procedure giudiziarie.

Sezione Seconda - Le spese

Art. 33 Impegno di spesa

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario registra d'ufficio gli impegni relativi alle spese indicate all'art. 27, 2° comma. del D. Lgvo. 25 febbraio 1995, n° 77.
2. I Dirigenti trasmettono al Servizio Finanziario, per le procedure di propria competenza, le proposte di deliberazione e di determinazione corredate dalla prenotazione dei relativi impegni di spesa.
3. Entro tre giorni dal formale perfezionamento i Dirigenti trasmettono al Servizio Finanziario, per le iscrizioni contabili conseguenti, i seguenti atti:
 - a) documenti riguardanti le procedure di assunzione di mutui a specifica destinazione;
 - b) documenti riguardanti l'accertamento di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
 - c) prenotazioni di impegni di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale.
4. I Dirigenti trasmettono al Servizio Finanziario, entro la prima settimana di ogni anno, l'elenco degli impegni di spesa per procedure in via di espletamento decaduti per mancato perfezionamento dell'obbligazione verso i terzi entro la data del 31 dicembre precedente.
5. Gli impegni relativi alle procedure di cui al precedente comma vengono mantenuti, nel caso di espletamento di gara ad evidenza pubblica, a condizione che alla data del 31 dicembre sia stato pubblicato il bando di gara, ovvero siano state inviate lettere d'invito alla gara o richieste di preventivo.
6. Entro il giorno 15 di ciascun mese i Dirigenti dovranno trasmettere. all'organo esecutivo. l'elenco delle determinazioni assunte con l'indicazione del programma in esecuzione e della spesa impegnata.

Art. 34 Verifica degli impegni di spesa

1. Se il Servizio Finanziario verifica che l'impegno di spesa non trova copertura negli stanziamenti di bilancio restituisce gli atti al Dirigente proponente con l'indicazione dei motivi della mancata registrazione.
2. Allo stesso modo si procede in caso di irregolarità o incompletezza della documentazione allegata all'atto contenente impegno di spesa.

Art. 35 Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario, tranne i casi previsti dall'art. 1 comma 2 del presente regolamento.

Sezione Terza - Salvaguardia del pareggio

Art. 36 Equilibrio del bilancio

1. Quando il Responsabile del Servizio Finanziario viene a conoscenza di fatti o di circostanze rilevanti ai fini della salvaguardia dell'equilibrio di bilancio ne dà immediata notizia, senza particolari formalità, al Sindaco, all'assessore al bilancio, al segretario generale, all'organo di revisione e all'assessore e al Dirigente competenti per materia.
2. Entro i due giorni successivi il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai soggetti indicati al precedente comma una relazione scritta contenente valutazioni e proposte.
3. I Dirigenti informano il Responsabile del Servizio Finanziario, senza indugio, dei fatti e delle circostanze indicati al precedente comma ove gli stessi vengano accertati nell'esercizio delle loro funzioni.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti precedentemente indicati la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 55, comma 5, della legge 142 del 1990.

La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

La sospensione di cui in precedenza non può essere protratta per un periodo superiore a giorni 7. trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il responsabile del Servizio finanziario comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio di cui all'art. 57, comma 7, della legge 142 del 1990.

5. Qualora l'andamento di entrate vincolate a destinazione specifica non dimostri equilibrio tra lo stato di accertamento e l'istanza ad impegnare, il responsabile del Servizio Finanziario sospende l'apposizione del parere fino a quando la provvista finanziaria di copertura non sia accertata.

La sospensione del parere si applica anche nel caso in cui la valutazione sulle disponibilità effettive non sia ritenuta positiva con opportuna motivazione.

Art. 37 Misure di salvaguardia dell'equilibrio

1. Una prima volta entro il 31 Maggio di ogni anno, una seconda volta entro il 30 Settembre successivo il consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi dell'ente.

2. Nell'occasioni indicate al precedente comma il consiglio comunale esamina la relazione preventivamente approvata dalla giunta ed adotta le misure necessarie per salvaguardare o per ripristinare l'equilibrio del bilancio.

3. I provvedimenti di cui al precedente comma possono essere adottati anche con funzione di prevenzione per evitare il formarsi o l'accentuarsi di fatti o di circostanze destinati, successivamente, ad incidere negativamente sull'equilibrio di bilancio.

4. In occasione dell'adozione dei provvedimenti di cui al precedente secondo comma vengono finanziate le proposte di transazione e di conciliazione riconosciute convenienti per l'ente, che non trovano copertura negli ordinari stanziamenti di bilancio.

Art. 38.

Debiti fuori bilancio

1. La legittimità dei debiti fuori bilancio indicati all'art. 37, 1° comma, del D. Lgvo. 25 febbraio 1995, n° 77 deve essere riconosciuta nelle occasioni indicate al I o comma del precedente art. 37.

Sezione Quarta - Controllo di gestione

Art. 39

Controllo di gestione.

1. Per favorire una gestione economicamente corretta delle risorse di cui l'Ente dispone, controllare la realizzazione degli obiettivi programmati e verificare l'efficacia e l'efficienza della gestione è istituito il servizio di controllo di gestione previsto dagli articoli 39,40 e 41 del D.Lvo. 77/95.

2. Gli obiettivi programmati nell'esercizio la cui realizzazione costituisce oggetto del controllo di gestione. sono quelli considerati nel bilancio preventivo ed illustrati nella relazione previsionale e programmatica, tenuto conto delle dotazioni assegnate ai responsabili. Dal 1997 gli obiettivi di gestione sono determinati dal piano esecutivo di gestione.

3. L'Ufficio di controllo interno opera in posizione di autonomia nell'ambito della Segreteria Generale ed è costituito da personale dotato di particolare e specifica professionalità nel numero e con le qualifiche che saranno individuate di concerto tra il Segretario Generale ed il Responsabile del Servizio Finanziario con apposito ordine di servizio.

4. Allo scadere di ogni trimestre, il servizio del controllo di gestione riferisce per iscritto sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati, sull'attività gestionale sviluppata con riguardo alla sua economicità, efficacia ed efficienza e sulla permanenza di congruità dei programmi e dei piani comunali.

5. I referti trimestrali sono trasmessi:

- al Sindaco
- ai componenti della Giunta
- al Segretario Generale

- al Responsabile del Servizio Finanziario
- ai responsabili dei servizi interessati
- al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti

6. Sulla base di quanto contenuto nei referti, i responsabili dei servizi pongono in atto le iniziative necessarie a migliorare l'andamento gestionale e, per quanto esula dalla propria competenza, fanno proposte agli Organi di governo.

7. Il Sindaco entro il 10 settembre di ciascun anno, invia al presidente del Consiglio Comunale una relazione sullo stato di attuazione dei programmi.

TITOLO IV RENDICONTO DI GESTIONE

Art. 40 Rendiconto

1. La proposta di rendiconto è messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno venti giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui tale atto è posto all'ordine del giorno.

Art. 41 Conto del bilancio

1. Nella prima fase di attuazione del nuovo ordinamento finanziario e contabile non è prevista l'adozione di ulteriori parametri di efficacia e di efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 70 del D.Lgvo. 25 febbraio 1995. n° 77.

Art. 42 Conto economico

1. Nella prima fase di attuazione del nuovo ordinamento finanziario e contabile non è prevista la compilazione di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

Art. 43 Conto del Patrimonio

1. I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria e dai registri degli inventari di cui al successivo articolo e dalla contabilità economica, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi:

- 1) costi pluriennali capitalizzati;
- 2) diritti reali su beni di terzi;
- 3) immobilizzazioni finanziarie;
- 4) titoli;
- 5) conti d'ordine;
- 6) patrimonio finanziario.

2. Nella prima fase di attuazione del nuovo ordinamento finanziario e contabile non è prevista la compilazione di un conto consolidato patrimoniale per tutte le passività interne ed esterne e di conti patrimoniali di inizio e di fine mandato degli amministratori.

Art 44

Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'economista comunale che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

Art. 45

Registri dell'inventario

1. L'inventario è rilevato dai seguenti registri, distinti per:

- 1) beni demaniali;
- 2) terreni (patrimonio indisponibile);
- 3) terreni (patrimonio disponibile);
- 4) fabbricati (patrimonio indisponibile);
- 5) fabbricati (patrimonio disponibile);
- 6) macchinari, attrezzature e impianti;
- 7) attrezzature e sistemi informatici;
- 8) automezzi e motomezzi;
- 9) mobili e macchine d'ufficio;
- 10) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- 11) universalità di beni (patrimonio disponibile);
- 12) riassunto generale degli inventari.

2. I registri di cui al comma 1 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché al fine della rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

3. I registri degli inventari, prima dell'uso, dovranno essere sottoposti alla vidimazione da parte del Segretario Generale.

4. Della consegna dei registri degli inventari, prima dell'uso, dovrà essere presa nota nel "registro di carico e scarico" dei registri e dei bollettari tenuto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 46

Consegna dei beni

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio.

dovrà essere redatto in duplice copia apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal segretario comunale. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.

2. Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

Art. 47
Gestione dei beni

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "INCARICATO CONSEGNETARIO DEI BENI".
2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

Art. 48
Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
 - a) acquisti e alienazioni;
 - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
 - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.);
2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 72 del D.Lgs. 25/2/95. n° 77,
3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione potrà essere fatta in assenza degli estremi della detta annotazione.
4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'economista per la conservazione.
5. Anche ai fini delle conseguenti responsabilità, l'Economista sorveglia la regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidato ai consegnatari speciali.

Art. 49
Categorie di beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
 - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - c) l'utensileria e attrezzi di lavoro in genere;
 - d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a L. 200.000. esclusi quelli contenuti e/o facenti parte di universalità di beni.

Art. 50
Beni mobili non registrati

1. I beni mobili non registrati acquisiti dall'Ente in data anteriore al 31/12/1990, sono dichiarati interamente ammortizzati alla data del 31/12/95.

Art. 51
Riepilogo annuale degli inventari

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio, entro il 31 agosto di ogni anno, l'economista comunale dovrà trasmettere, al responsabile dei servizi finanziari, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

Art. 52
Uso dei beni comunali

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

Art. 53
Sistema di contabilità economica

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 71. commi 4°, 5° e 6°, del D. Lgvo. 25 febbraio 1995. n° 77.