

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con D.C.C. n. 46 del 15.11.2003

Art. 1

Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento é adottato con riferimento all'articolo 150-151- 152 del D.Lgs n. 267/2000.

Con le norme del presente regolamento l'Ente adegua le disposizioni di cui al regolamento di contabilità vigente ai principi ed alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 267/2000.

L'Ente applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. n. 267/2000 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'uniformità e unitarietà del sistema finanziario e contabile.

Art. 2 *

Organizzazione del servizio di ragioneria

1. L'organizzazione del servizio di ragioneria, inserito nell'area Economico-Finanziaria, è quella risultante dalla dotazione organica vigente.

2. Le competenze specifiche sono ripartite, all'interno dell'Area Economico-Finanziaria, tra le articolazioni strutturali e funzionali dei singoli servizi determinate dal regolamento di organizzazione di cui agli artt.89-90-107-108-109-110 L. 267/2000.

3. Nell'ambito del presente regolamento la dizione "settore o servizio ragioneria" "ufficio bilancio" "servizio finanziario" - sono da ritenersi sinonimi e si riferisce all'unità organizzativa che gestisce tutti gli adempimenti del D.Lgs 267/2000 e a cui è proposto un dipendente di cat. D.

FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO

Art. 3

Proposte di stanziamento

1. I responsabili di aree, nell'ambito dei servizi ad essi assegnati, entro 50 gg. dalla data di scadenza dell'approvazione del bilancio di previsione, sulla scorta della contabilità degli impegni dei fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali, dei contratti in essere, e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano per i tre esercizi futuri, predispongono le proposte di previsione delle entrate gestite e della spesa corrente specifiche al servizio, escluse quelle per il personale, e le inoltrano al settore ragioneria.

2. Entro lo stesso termine le Istituzioni e le Aziende Speciali, ove costituite, trasmettono una relazione contenente valutazioni motivate sul risultato presunto della propria gestione al termine dell'esercizio in corso, nonché la stima dell'entità, nell'esercizio successivo, dei costi sociali di pertinenza del Comune.

3. Qualora nel termine di cui sopra non sia disponibile la documentazione indicata il Responsabile del Servizio Ragioneria ne rende edotto per iscritto il Segretario, il Sindaco e il Collegio dei Revisori.

Art. 4

Spese per il personale

1. Entro il termine fissato al comma 1° dell' articolo 3 del presente regolamento, l' ufficio personale predispone l' allegato al bilancio contenente: l' indicazione del personale dipendente sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo, comprensivo del personale a tempo parziale e dei collocamenti a riposo, la proposta di previsione circa i posti vacanti da coprire secondo il piano delle assunzioni deliberato dalla Giunta, considerando i miglioramenti economici maturati e quelli che si matureranno nell' anno seguente anche per accordi di lavoro già definiti, i trattamenti economici nel caso di assegnazione a mansioni superiori; il costo totale delle spese di personale é aumentato fino ad un massimo del 4% a finanziamento delle eventuali supplenze.

2. Altro allegato è formato per l' evidenziazione dei contratti d' opera in atto, anche di prestazione di opera intellettuale , di durata continua superiore ai sessanta giorni, e le prevedibili modificazioni. L' allegato indica, per ciascun rapporto, gli estremi della deliberazione , la natura e la durata della prestazione , i corrispettivi convenuti ed il settore che gestisce il rapporto per competenza sulla prestazione richiesta.

3. Di tali allegati viene data comunicazione ai responsabili singoli servizi.

Art. 5

Bozza di bilancio

1. Entro 40 giorni il settore ragioneria predispone, in osservanza dei principi contenuti nell' art. 162, commi 1,2,3,4,5 del D.Lgs. 267/2000, la bozza integrale del bilancio preventivo, contabilizzando tutte le proposte pervenute. Le previsioni di spese correnti relative a settori che non abbiano fatto pervenire proposte , sono individuate negli ammontari previsionali dell' anno in corso diminuiti del cinque per cento, se non derivanti da legge o contratto.

2. Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, il settore ragioneria, sulla scorta delle indicazioni pervenute dai responsabili dei vari aree e sulla base della programmazione dei lavori pubblici, predispone anche la bozza del bilancio pluriennale di competenza relativo ai due esercizi successivi, sulla base delle vigenti disposizioni di legge.

3. La bozza di bilancio pluriennale è accompagnata dalla proposta di relazione previsionale e programmatica predisposta dal settore ragioneria con l' ausilio dei responsabili dei aree, il tutto coordinato dal segretario.

Art. 6

Proposta al Consiglio dei documenti previsionali

1. Entro 30 gg. dal termine di approvazione del bilancio la Giunta determina in ordine alla proposta definitiva del preventivo annuale, del bilancio pluriennale, del piano delle assunzioni, del piano degli investimenti, della relazione previsionale e programmatica, aprendo le consultazioni partecipative esterne ritenute opportune.
2. Nei tre giorni successivi detti documenti sono rimessi, a cura del settore ragioneria, al Collegio dei revisori per il parere di cui all'art. 239 comma 1, lett. b del D.Lgs.267/2000, da esprimere nei successivi cinque giorni.

Art. 7

Deposito delle proposte previsionali

1. I documenti di cui al comma 1 dell'art. 6 , unitamente al parere del Collegio dei Revisori, sono presentati al Consiglio Comunale 15 giorni prima della data di scadenza per l'approvazione del bilancio e depositati presso il settore ragioneria, a disposizione dei membri del Consiglio sino al giorno antecedente la discussione consiliare.
2. La presentazione avviene a mezzo di comunicazioni A.R. mandate ai Capigruppo consiliari o a mezzo notifica e per conoscenza a tutti i componenti del Consiglio.

Art. 8

Emendamenti dei Consiglieri

1. Ciascun consigliere, nel termine tassativo di otto giorni consecutivi dalla comunicazione di cui al precedente art. 7 comma II , può presentare emendamenti agli schemi di bilancio e alla relazione previsionale e programmatica depositati, consegnandoli al responsabile del settore ragioneria.
2. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 49, n. 267/2000 ed il parere del Collegio dei Revisori.

Art. 9

Inizio della sessione di bilancio

1. Il Presidente del Consiglio convoca il Consiglio, in una data compresa tra i 5 gg. precedenti la scadenza del bilancio , per iniziare la discussione sui predetti documenti contabili con precedenza assoluta su ogni altro argomento eventualmente all'ordine del giorno, nonché su interrogazioni e interpellanze.
2. La convocazione del Consiglio per la discussione dei documenti previsionali contabili è espressamente riferita anche ai giorni successivi a quello di inizio della discussione stessa, per la stessa ora se non precisato diversamente , sino ad esaurimento degli argomenti contabili predetti.

Art. 10

Assegnazione delle dotazioni

1. Entro il termine previsto dalla legge e comunque entro i sette giorni successivi dalla data di approvazione della deliberazione del bilancio, la Giunta può definire il piano esecutivo di gestione e provvedere al riparto fra i servizi degli obiettivi della gestione ordinaria unitamente alle dotazioni finanziarie assegnandole ai Responsabili delle Aree nominativamente indicati. La delibera é trasmessa ai Responsabili delle Aree a cura del Servizio Finanziario.
2. Qualora la Giunta non provveda alla definizione del PEG, entro i termini di cui al comma 1 del presente articolo deve comunque provvedere con propria deliberazione alla designazione dei responsabili dei servizi ed all'assegnazione dei relativi budgets cosi come previsto dall'art. 177 D.Lgs. 267/2000.
3. Con la delibera di cui al comma precedente la Giunta determina gli importi massimi entro i quali la scelta del fornitore può avvenire a trattativa privata tra il responsabile del servizio ed il fornitore stesso. Oltre gli importi stabiliti dalla deliberazione la scelta del contraente deve avvenire tramite trattativa privata con la consultazione di almeno tre ditte.

Art. 11

Variazioni delle dotazioni ai responsabili dei settori

1. Il Responsabile del Servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata ne fa motivata richiesta al Sindaco, inviandone copia al responsabile del settore di ragioneria.
2. Il responsabile dell'Area di ragioneria provvede, entro 10 giorni dalla ricezione della proposta, a rimettere al Sindaco il suo parere sul contenuto della stessa , con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio.
3. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.

ART. 12

Firma dei documenti contabili

1. La sottoscrizione di documenti contabili, quali mandati o reversali, liquidazione di fatture e comunque ogni comunicazione interna diretta a promuovere l'emissione di mandato di pagamento o di reversale, deve contenere l'indicazione del nome e cognome completi del firmatario, apposta con timbro o, se a mano, in stampatello.
2. Tale regola è applicabile anche alla sottoscrizione delle determinazioni, del parere di regolarità contabile e all'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria della determinazione di cui agli art. 150-151 Dlgs n.267/2000.

Art. 13

Gestione delle entrate e delle riscossioni

1. La gestione delle entrate è soggetta all'osservanza delle norme contenute negli artt. 178-181 del D.Lgs. 267/2000.
2. La riscossione avviene con le modalità indicate nell'art. 180 del D.Lgs. 267/2000. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del settore ragioneria, o, in sua assenza, da chi ne fa le veci.

3. I Responsabili dei servizi provvedono a porre in atto quanto necessario, in diritto e in fatto, all'acquisizione delle risorse loro affidate, trasmettendo al settore ragioneria copia della documentazione con la quale si è proceduto all'accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000, entro 10 giorni successivi al suo approntamento.

Art. 14

Versamenti degli incaricati interni

1. Gli incaricati interni della riscossione, sono designati con delibera di Giunta .
2. Essi quotidianamente, o con la diversa cadenza indicata nella delibera di designazione, versano le somme riscosse alla Tesoreria Comunale.
3. Se quanto previsto nel comma precedente non sia attuabile per motivi di forza maggiore, le somme riscosse sono versate all'ufficio economato che ne rilascia ricevuta e le trasferisce sollecitamente alla tesoreria comunale, fermo il divieto di utilizzarle per il pagamento di spese.

Art. 15

Impegno di spesa

1. L'impegno di spesa costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio.
2. Tutti gli impegni vengono assunti secondo il disposto congiunto degli artt. 183 e 191 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 16

Liquidazione della spesa

1. Tutti i documenti e titoli comprovanti il diritto ad una liquidazione debbono essere protocollati. L'ufficio protocollo li trasmette al servizio finanziario o all'ufficio che ha promosso l'ordinazione.
2. Il servizio finanziario effettua le dovute annotazioni sul conto del fornitore e trasmette i documenti ricevuti al settore o servizio che ha dato luogo all'ordinazione di spesa, nel termine di 10 giorni dal ricevimento.
3. Il settore o servizio che ha dato luogo all'ordinazione della spesa restituisce i suddetti documenti al servizio finanziario nell'ulteriore termine di 20 giorni, previo adempimento di quanto richiesto dall'art. 28 commi 2 e 3 dell'ordinamento contabile e con l'indicazione del provvedimento con il quale é stato assunto l'impegno.
4. Il Responsabile di area vigila sull'osservanza dei termini e risponde di ogni danno derivato dal ritardo di inoltro degli atti di liquidazione all'Ufficio Finanziario.
5. Rimane sotto la responsabilità del Responsabile dell'Area economico finanziaria il ritardo dell'emissione dei mandati di pagamento che per qualsivoglia motivo cagioni danno all'Ente imputabile all'area stessa.

Art. 17

Sottoscrizione del mandato di pagamento e della reversale d'incasso

- 1- Il mandato di pagamento e la reversale d'incasso contenente tutti gli elementi rispettivamente indicati agli artt. 185 e 181 del D.Lgs. 267/2000 sono sottoscritti dal responsabile dell'Area Finanziaria e Patrimoniale.
2. In caso di assenza del responsabile dell' area ragioneria, verranno sottoscritti dall'apicale dell' Area Tributi e Personale o da altro dipendente come individuato dal regolamento di cui agli art. 89-90-107-108-109-110 DLgs.267/2000.
3. In caso di impossibilità di sostituzione, come indicato nel 2° comma, verranno sottoscritti dal Segretario Comunale o da altro dipendente individuato dal Sindaco.

Art. 18

Utilizzo del fondo di riserva

1. Il fondo di riserva é utilizzato, con deliberazione dell'Organo esecutivo, con le modalità di cui all'art.166 del D.Lgs. 267/2000 fino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Degli atti deliberativi di cui al comma 1 é data comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta utile e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
Degli atti deliberativi adottati nel mese di dicembre é data comunicazione al Consiglio Comunale entro i 60 giorni successivi.

Art. 19

Verifica degli equilibri

1. I responsabili delle aree dell'ente compiono entro il 30 giugno e il 30 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi.
2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale e alla relazione previsionale e programmatica, nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.
3. I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo tramite il settore ragioneria che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.
4. In ogni caso, ogni volta che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del settore ragioneria è tenuto immediatamente a comunicarlo per iscritto ai soggetti di cui al vigente art. 153 comma 6 del D.Lgs. 267/2000 così come pure debbano essere effettuate le seguenti segnalazioni:
 - maturazione di uno squilibrio nel bilancio da parte corrente;
 - venir meno di ragioni di credito capaci di influire in misura rilevante sul risultato di amministrazione ;
 - situazioni in cui alcune entrate finalizzate di rendono incerte o parzialmente insussistenti ed il corrispondente impegno di spesa é già stato assunto;
 - situazioni di una insorgente crisi di liquidità quando la spesa non risulta compatibile con le somme stanziare per interessi passivi.

Art. 20

Debiti fuori bilancio

1. Costituiscono debiti fuori bilancio tutti i fatti o gli atti previsti e/o regolati dall'art. 194 D. Lgs. 267/2000 comma 1.

Non costituiscono debiti fuori bilancio le maggiori spese rispetto agli impegni regolarmente assunte di cui l'Ente é venuto a conoscenza successivamente al 31 dicembre.

2. Le maggiori spese suindicate, al loro riscontro, devono immediatamente essere impegnate agli stanziamenti relativi agli oneri straordinari della gestione corrente indicati all'art. 2, comma 6, lett.a), intervento 08 del D.P.R. 31.01.96, n. 194.3. La delibera consiliare di cui al primo comma dell'art. 194 del D.Lgs. 267/2000, viene approvata entro 60 giorni dalla conoscenza, da parte dell'Organo Esecutivo, di uno dei fatti previsti dal suddetto comma dell'art. 194.

Art. 21

Pareri di Regolarità Contabile sulle deliberazioni.

1) Ogni proposta di deliberazione che comporti onere per l'ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, deve essere dotata del parere scritto del servizio ragioneria sulla regolarità contabile dell'operazione proposta, ai sensi dell'art. 49 del Dlgs n.267/2000.

2) L'espressione del parere predetto deriva da valutazioni di capienza delle disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza, nonché di regolarità fiscale e di rispetto delle norme del presente regolamento e comporta l'indicazione dello stanziamento di spesa che viene ad essere utilizzato con la precisazione di aver provveduto alla scritturazione dell'impegno contabile corrispondente alla intera spesa prospettata.

3) Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'ente, il parere contabile deve contenere l'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente, o delle eventuali maggiori entrate maggiori entrate che si ritiene utilizzare, al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.

Art. 22

Parere di Regolarità Contabile sulle Determinazioni

1. 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 ineseguibile, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art.151 del Dlgs n.267/2000.

2. Il visto di cui al comma 1) è apposto dal Funzionario responsabile del servizio ragioneria, dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui all'articolo precedente.

Art. 23

Competenze dei responsabili delle aree e degli uffici.

1. I responsabili dell'area gestiscono i fondi assegnati dalla Giunta tenendo conto delle obbligazioni derivanti da legge, da contratti, e dalla gestione di tutti i servizi ricadenti nelle rispettive aree .
2. I responsabili delle aree gestiscono il PEG anche avvalendosi dei responsabili degli uffici previa specifica disposizione e periodica rendicontazione.
3. I responsabili delle aree attraverso le determinazioni assumono gli impegni di spesa del P.E.G. agli stessi assegnato, nel rispetto di quanto previsto in merito dal D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni ; relazionano al responsabile dell'area economico-finanziaria e al Sindaco nel caso in cui si verificano situazioni di non realizzazione delle entrate assegnate all'area.
4. I responsabili degli uffici provvedono alle liquidazioni mediante atti di liquidazione verificando e attestando la conformità della spesa allo specifico impegno assunto nel rispetto di quanto previsto dall'art. 184 D. Lgs. 267/2000; verificano l'accertamento e la riscossione delle entrate, riferendone al responsabile d'area nel caso in cui si verificano situazioni che si discostino notevolmente dalle previsioni di bilancio.

Art. 24

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è teso a verificare l'andamento dei costi e dei ricavi dei vari servizi dell'Ente la realizzazione degli obiettivi e degli investimenti programmati ed ogni altro elemento utile al buon funzionamento dell'Ente

Il controllo di gestione si attua con la modalità prevista dal D. Lgs.267/2000.

PATRIMONIO

Art. 25

Inventario

1. Il Comune procede alla tenuta ed aggiornamento di un inventario generale di tutti i beni demaniali e patrimoniali mobili ed immobili di proprietà del Comune nonché dei diritti reali e di godimento pertinenti all'Ente e agli immobili stessi .
2. L'inventario dei beni demaniali non suscettibili di valutazione consiste nella descrizione dei beni stessi.
3. Le variazioni inventariali sono comunicate, ogni qualvolta si verificano, dai responsabili degli uffici al responsabile del servizio finanziario.

Art. 26

Inventario, carico e scarico di beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dall'ufficio patrimonio e firmati dal consegnatario del bene nominato con delibera di Giunta. L'area che ha provveduto all'acquisizione del bene trasmette all'ufficio patrimonio gli estremi dello stesso, ai fini dell'aggiornamento degli inventari.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determinazione del Responsabile del Patrimonio, sulla base di motivata proposta del responsabile del settore o dell'agente consegnatario del bene.

3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione .

Art. 27

Beni mobili non inventariabili

Non si dà luogo all'inventariazione dei beni mobili di valore inferiore a €. 260,00.

I materiali e gli oggetti di facile consumo non sono inventariati.

Art. 28

Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile d'area ;
- il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo, sulla quale rileva, a cadenza mensile, la spesa per il consumo di carburanti e di lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

Art. 29

Utilizzo dei beni patrimoniali

1. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente per esigenze dell'ente e dei suoi servizi, sono dati in locazione alle condizioni di mercato e di legge.

Art. 30

Divieto di locazione o comodato assistenziale

1. In ossequio ai principi dell'integrità e dell'universalità del bilancio, di cui all'art. 162, comma 4 del D. Lgs. 267/2000, è fatto divieto di dar luogo a locazione o comodato di beni immobili gratuiti.

2. Quando si tratti di sovvenzionare attività che l'Ente ritenga meritevoli di sostegno pubblico, si provvede all'erogazione di specifici contributi, con le modalità di cui all'art. 69, comma 2, lett. i) dello Statuto comunale e nell'ambito di criteri e modalità preventivamente determinate dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90.

Art. 31

Valutazione dei beni mobili

I beni mobili acquistati da oltre cinque anni vengono iscritti al valore ricognitivo fino alla loro dismissione

Art. 32

Ammortamento dei beni

1) Nell'apposito intervento di ciascun servizio è iscritto l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni relativi, del valore calcolato secondo i criteri dell'art. 229 del D.Lgs.267/2000 e con la gradualità indicata dall'art. 117 del D.Lgs. 77/95.

2) L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio quale residuo passivo contabile a costituzione dello specifico fondo.

RENDICONTO DI GESTIONE

Art. 33

Rendiconto per contributi straordinari

1. I responsabili dei servizi gestiti utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, nel caso in cui l'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo ne abbia fatta richiesta, devono presentare entro il 28 febbraio dell'anno successivo a cui il contributo fa riferimento il rendiconto vistato dal responsabile servizio finanziario.

Art. 34

Atti preliminari al rendiconto

1. Il settore ragioneria, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- a) completa, entro i primi 30 giorni dell'anno, l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente unitamente all'ufficio patrimonio;
- b) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art. 226, 2° comma, del D.Lgs. 267/2000, presentati, entro i primi due mesi dell'anno, dal tesoriere sulla propria gestione di cassa con riferimento anche agli estratti conto pervenuti dalla tesoreria provinciale e alle partite finanziarie viaggianti al 31 dicembre precedente;
- c) verifica la regolarità dei conti che l'economo e gli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura, debbono far pervenire entro il mese di febbraio.
- d) a partire dall'esercizio 1998, i rendiconti di cui ai due commi precedenti sono redatti sui modelli approvati col regolamento di cui all'art. 160 del D.Lgs. 267/2000.
- e) con propria determinazione il responsabile del servizio ragioneria provvede al riaccertamento dei residui attivi e passivi valutandone le ragioni di esistenza

Art. 35

Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

1. Il settore ragioneria presenta alla Giunta, entro il 20 aprile:
 - i conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili interni, ai sensi degli artt. 226 e 233 del D.Lgs. 267/2000, con la propria valutazione sulla loro regolarità e lo schema del rendiconto della gestione con gli allegati previsti, ivi compresa copia delle delibere di cui agli artt. 175, comma 8 e 193 del D.Lgs. 267/2000;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, distinti per anno di provenienza;?
 - la propria relazione tecnica.
2. La Giunta esamina i documenti predetti ed approva formalmente, entro il 10 maggio, gli atti necessari, unitamente alla relazione prevista dall'art. 151 DLgs.267/2000 con i contenuti indicati nell'art. 231 del D. Lgs. 267/2000.
3. Entro il 15 maggio, il responsabile del settore ragioneria, mette a disposizione copia del materiale contabile di cui al comma precedente all'organo di revisione economico-finanziario con invito a produrre, nei successivi 15 giorni, la relazione prescritta dall'art. 239, comma 1 lett. d), del D.Lgs. 267/2000.
4. Pervenuta la relazione di cui al comma precedente e, comunque, non oltre il 10 giugno, i documenti contabili, la relazione di cui al precedente comma 2, e quella dell'organo di revisione, sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare per venti giorni in un locale presso il settore ragioneria, previa comunicazione ai singoli consiglieri.
5. Il Consiglio comunale è convocato in "sessione del rendiconto" per una data compresa tra il 25 e il 30 giugno, onde discutere ed approvare i conti degli agenti contabili ed il rendiconto sulla base della proposta di cui al comma 2, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 36

Finalita' del servizio

1. Il servizio provvede alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare le minute spese d' ufficio, le spese da farsi in occorrenza straordinaria per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, quelle dei servizi in economia, le anticipazioni dovute agli amministratori e dipendenti inviati in missione dal Comune.
2. In ordine al maneggio di valori, l'economo dovrà attenersi alle norme fissate con il presente regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

Art. 37

Affidamento del servizio

1. Il servizio di economato è affidato , con apposita deliberazione della Giunta comunale , ad un impiegato del settore economico-finanziario.
2. in caso di momentanea assenza o impedimento dell'economo, il responsabile del settore affida il servizio stesso ad altro impiegato dello stesso settore.

Art. 38

Cauzione

1. L'economista, nominato a termine del precedente art. 35, deve prestare idonea cauzione a garanzia del servizio affidatogli. L'importo della cauzione è stabilito in un quinto dell'entità annualmente assegnata ai sensi del successivo art. 37 e può essere prestata in numerario, in titoli di stato, o garantiti dallo Stato o anche mediante polizza assicurativa. La cauzione sarà data in custodia al Tesoriere dell'Ente che rilascerà, in favore dell'interessato apposita ricevuta.
2. Gli interessi, o qualunque altro frutto che produca la cauzione spettano all'economista che li percepirà periodicamente, rappresentando essi una semplice partita di giro per il bilancio dell'Ente.
3. Lo svincolo della cauzione a favore dell'Economista che cessa dalle funzioni e che non sia rimasto in debito delle somme avute in anticipazione viene autorizzato con deliberazione di Giunta.

Art. 39

Anticipazione di fondi

1. All'inizio di ogni anno e comunque entro il 15 Gennaio, la Giunta Comunale determina con propria deliberazione e in riferimento ai singoli capitoli del bilancio approvato, l'entità delle anticipazioni da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie ed il limite massimo monetario entro il quale può provvedere la cassa economale. L'erogazione delle anticipazioni, che avviene con cadenza trimestrale, è registrata fra le partite di giro con riferimento distinto ai capitoli del cui stanziamento costituisce anticipazione.
2. Il fabbisogno annuale del servizio fissato con delibera di giunta secondo le modalità stabilite al comma 1 del presente articolo non può essere superiore a € 10.330,00 annui.

Art. 40

Divieti e facoltà

1. E' fatto divieto all'economista di far confluire somme dovute per qualsiasi motivo all'ente salvo: - diritti di segreteria - occupazione suolo pubblico temporanea - sanzioni amministrative codice della strada - estratti cartografici - revisioni auto - depositi contrattuali - diritti uso attrezzature e beni comunali - sanzioni amministrative per violazione ordinanze e regolamenti, rimborsi spese fotocopie; in tutti i casi suddetti provvede al versamento alla tesoreria di quanto riscosso, tenendo apposite contabilità separate.

Art. 41

Responsabilità

1. L'Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile delle irregolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.

2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l' Economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento organico del personale dipendente e del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 42

Pagamenti

1. L' erogazione di fondi da parte dell' economo avviene esclusivamente su mandati interni di pagamento proposti dal responsabile del settore che chiede l' erogazione con riferimento puntuale al capitolo nel quale la spesa è riferita, controfirmati dal responsabile del settore ragioneria per il riscontro della regolarità contabile.

2. Al pagamento di spese da farsi per occorrenze per le quali non sia stata effettuata l' anticipazione di cui al primo comma dell' art. 39, la cassa economale provvede sulla base di deliberazioni della Giunta comunale immediatamente esecutive.

3. Nel caso che il pagamento attenga ad acquisto di beni o prestazioni di servizi soggetti ad I.V.A. l' economo provvede ad estrarre copia delle fatture e a rimettere l' originale, in sede di presentazione del rendiconto, al servizio ragioneria per la registrazione e conservazione.

Art. 43

Rimborsi delle somme anticipate

1. Il rimborso all' economo delle partite regolarmente pagate avviene mediante emissione di mandato di pagamento a valere sul capitolo attinente all' oggetto i corrispondenza dell' impegno a suo tempo assunto. Contemporaneamente, la ragioneria emette una reversale di pari importo a copertura in entrata della partita di giro posta in essere per l' anticipazione fatta. L' Operazione si conclude mediante compensazione in cassa dei documenti contabili o versamento da parte dell' economato dell' anticipazione non spesa.

Art. 44

Rendiconto

1. L' economo è tenuto a rendere il conto, con allegata la documentazione originale di spesa e copia autentica della stessa, entro un mese dallo scadere del trimestre o dalla cessazione dell'incarico.

Art. 45

Tenuta della documentazione

1. L' economo dovrà tenere aggiornata costantemente la seguente documentazione :

- Registro di carico e scarico bollettari d' incasso.
- Registro delle riscossioni effettuate.
- Registro dei pagamenti .
- Registro dei versamenti in Tesoreria mediante cassa continua.

2. La documentazione può essere tenuta su archivi magnetici.

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 46

Soggetti abilitati

1. Il Comune per la gestione del servizio di tesoreria si avvale di un soggetto abilitato a svolgere il servizio di tesoreria.
2. L'individuazione è fatta, sulla base di uno schema di convenzione, mediante gara pubblica .
3. La scelta del migliore offerente avviene sulla base, almeno, dei seguenti elementi:
 - tasso e commissione richiesta sull'anticipazione di cassa
 - valute da applicare alle entrate e alle uscite di cassa
 - contributo offerto in relazione alla potenzialità di sviluppo dell'istituto di credito interessato .
4. Nell'invito a partecipare sono indicati il metodo di gara di cui al comma II, gli elementi di valutazione ed il peso assegnato a ciascuno di essi; è inoltre allegata una copia dello schema di convenzione.

Art. 47

Contenuto della convenzione

1. La convenzione relativa alla gestione del servizio di tesoreria riguarda , fra l' altro :
 - a) le modalità del servizio, con l' obbligo di apertura di sportello nel comune, con particolare riguardo agli orari giornalieri di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti che deve essere previsto e convenientemente intensificato nelle date di addensamento dei pagamenti o delle entrate.
 - b) l' entità della cauzione da versare;
 - c) il corrispettivo dovuto al concessionario, individuato in misura fissa o mediante previsione di aggio sulle entrate . In quest' ultimo caso sono precisate le categorie delle entrate sulle quali l' aggio è applicabile , con esclusione di quelle per le quali la morosità risulta di raro accadimento o per le quali , comunque , la convenzione non attribuisca la cura del perseguimento dell' entrata . Nel caso che nella convenzione non si preveda alcun corrispettivo, le parti concordemente indicano il valore convenzionale del contratto ai fini fiscali e del calcolo dei diritti di segreteria;
 - d) l' obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall' ente anche mediante sistemi informatici. Il tesoriere dà contestualmente ricevuta ritornando firmato un esemplare dell' elenco di trasmissione;
 - e) il divieto di pagare mandati che non contengono gli elementi indicati nell'art. 185, comma 2 del D. Lgs. 267/2000;
 - f) l' obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le permutazioni di cui al successivo art. 50;
 - g) l' obbligo del concessionario di provvedere al pagamento delle competenze mensili ai dipendenti comunali o direttamente presso l' ente o mediante l' approntamento di sportelli riservati presso la sede della tesoreria. Sarà comunque cura del Comune e del Tesoriere di rappresentare ai dipendenti

- la convenienza e la maggiore sicurezza che derivano dalla scelta del sistema di esazione delle competenze a mezzo di accreditalmento in un conto corrente bancario;
- h) le modalità di accreditalmento e di addebitamento all' ente delle partite attive e passive con le rispettive valute;
 - i) L'obbligo di rispettare le norme di cui al sistema della tesoreria unica introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
 - l) le modalità e tempi per la costante informazione del settore ragioneria sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti ;
 - m) il periodo di tempo concesso per la presentazione del conto di cassa dell' esercizio ;
 - n) la disponibilità del concessionario a concedere, al tasso interbancario del giorno dell' erogazione , le anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dalla legge;
 - o) le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza degli obblighi assunti , prevedendo altresì la possibilità da parte del Comune di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi;
 - p) la fornitura gratuita del servizio " cassa continua" per il deposito giornaliero delle somme;
 - q) l'assunzione delle responsabilità previste all'art. 217 del D. Lgs. 267/2000.
 - r) l'obbligo di provvedere al pagamento, alle relative scadenze, anche in assenza di mandato, delle spese derivanti da rate di mutui, imposte e/o tasse.

Art. 48

Documentazione da rimettere al tesoriere

1. A cura del settore ragioneria sono trasmessi tempestivamente al tesoriere:
 - il bilancio di previsione reso esecutivo;
 - copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelevamento dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
 - copia del rendiconto approvato con l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati.
2. A cura della segreteria sono partecipati per iscritto al tesoriere i nominativi degli incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati con accanto, per questi ultimi, la firma che verrà usata negli atti contabili.
3. Il settore economico-finanziario dovrà altresì trasmettere al tesoriere i bollettari di riscossione previamente vidimati, i ruoli e le liste di entrata.
4. Nel caso di gestione informatizzata della tesoreria i bollettari di riscossione possono essere sostituiti da procedure specifiche concordate con il Comune.

Art. 49

Operazioni di riscossione

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Per il rilascio delle quietanze sono usate esclusivamente bollette in triplice copia fornite dal tesoriere, previamente numerate e vidimate con l'apposizione del bollo comunale su ogni esemplare a cura dell'ufficio indicato nella convenzione di tesoreria.
3. Le bollette possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo ed essere compilate anche mediante procedure elettroniche. In caso di errore nella compilazione di una bolletta, questa non potrà essere asportata o distrutta, ma dovrà essere annullata e consegnata al Comune unitamente al conto annuale della gestione.
4. Le modalità per la vidimazione sono stabilite di volta in volta dal soggetto responsabile della medesima in relazione alle caratteristiche dello stampato fornito dal tesoriere.

Art. 50

Registrazione e comunicazione delle entrate

1. Il tesoriere è tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con l'indicazione:
 - del soggetto che ha eseguito il versamento;
 - dell'ammontare incassato?
 - del numero di ordinativo di incasso se già in suo possesso.
2. Il tesoriere è tenuto a trasmettere all'ente copia del giornale di cassa della giornata.

Art. 51

Estinzione dei mandati

1. Il tesoriere estingue i mandati nei limiti dei rispettivi interventi del bilancio approvato o dei capitoli per i servizi per conto terzi.
2. Il Responsabile del servizio finanziario dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo dal soggetto abilitato a svolgere il servizio di tesoreria con modalità diverse dalla quietanza diretta.

Art. 52

Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio

1. I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni circolari non trasferibili.
2. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del precedente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.

Art. 53

Effetti di discarico

1. Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere.

2. Per la commutazione di cui all'art. 51 2° comma devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

Art. 54

Gestione e restituzione depositi cauzionali

1. La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del settore economico-finanziario.
2. La quietanza rilasciata dal tesoriere è tratta da specifici bollettari previamente vistati e numerati, distinti da quelli per le ricevute delle entrate ordinarie e contiene tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
3. Il responsabile del settore economico-finanziario provvede alla restituzione del deposito cauzionale, quando siano venute meno le esigenze di garanzia, previa comunicazione in tale senso del responsabile del settore che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.
4. L'incameramento da parte dell'Ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene, previa determinazione del Responsabile del Servizio, con emissione del mandato di utilizzo depositi e dell'ordinativo di incasso ordinario di pari ammontare

Art. 55

Gestione e restituzione dei depositi per spese contrattuali

1. I fondi riguardanti il deposito per spese contrattuali sono iscritti nel servizio per conto dei terzi.
2. L'aggiudicatario del bene o l'affidatario della prestazione versa al Comune la somma richiesta, che viene accertata al capitolo dell'entrata "servizi per conto di terzi". Sul corrispondente capitolo della spesa vengono emessi i mandati per il pagamento delle spese e dei diritti riguardanti il contratto. A contratto stipulato, l'ufficio contratti provvede al rendiconto del deposito e a comunicare al settore ragioneria l'importo, a conguaglio, a beneficio o a carico del contraente.

Art. 56

Verifiche di cassa

1. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal 1° comma dell'art. 223 e dall'art. 224 del D.Lgs. 267/2000 debbono considerare:
 - a) la regolarità della giacenza di cassa in correlazione, per il tesoriere, anche ai fondi dell'ente esistenti nei conti fruttiferi ed infruttiferi aperti presso la Tesoreria provinciale nonché alle partite finanziarie viaggianti, attive e passive.
 - b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 221, 1° comma, del D. Lgs. 267/2000.
 - c) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.
2. La giacenza finanziaria rilevata al tesoriere è esposta distinguendo quella derivante dall'acquisizione di risorse ordinarie di gestione, di risorse ordinarie a destinazione vincolata per

legge, di risorse straordinarie comprese quelle derivanti da mutui e di disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.

3. Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, dell'economista e degli altri agenti contabili, sono trasmesse dall'organo di revisione economico-finanziaria al settore ragioneria ed all'ufficio controllo di gestione.

L'ORGANO DI REVISIONE

Art. 57

Composizione e nomine

1. L'organo di revisione previsto dagli artt. 234-239 DLgs.267/2000 è composto di n. 3 componenti aventi le qualifiche di cui al 2° comma dell'art. 234 del D.Lgs. 267/2000.
2. Nella stessa delibera di nomina viene stabilito il compenso spettante ai membri del collegio entro i limiti massimi fissati per l'ente dal decreto interministeriale previsto dall' art. 241, 1° comma, del D.Lgs. 267/2000.
- 3 Il compenso del Presidente è pari a quello del revisore aumentato del 50 per cento.

Art. 58

Incompatibilità e ineleggibilità

1. Il professionista nominato nel Collegio dei Revisori deve produrre all'atto dell' accettazione, una dichiarazione, resa nelle forme di cui al DPR 445/2000 art. 47, dalla quale risulti:
 - a) il rispetto dei limiti di assunzione di tali incarichi, fissati dal primo comma dell'art. 238 del D.Lgs. 267/2000;
 - b) di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità previste per il membro del Consiglio comunale dalla legge 23 aprile 1981 n. 154 e dall'art. 16 della legge 18 gennaio 1992 n. 16 né in quelle indicate nell'art. 236, 2° comma, del D.Lgs. 267/2000;
 - c) di non essere nella condizione di cui all'art. 2382 del codice civile, vale a dire: interdetto, inabilitato, fallito, condannato ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi ai sensi degli artt. 28 e 32 bis del codice penale;
 - d) di non essere nelle altre condizioni previste dall'art. 2399 del c.c. e cioè coniuge, parente o affine entro il quarto grado del Sindaco, Vice Sindaco e degli assessori in carica presso questo Comune né di essere legato, da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, al Comune, alle sue aziende speciali, ai consorzi nei quali il Comune stesso abbia una quota di partecipazione superiore al totale di quelle di tutti gli altri consorziati, a società di capitali con capitale maggioritario dell'Ente.
2. L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostative indicate nei commi precedenti, comporta la non costituzione del rapporto o la decadenza dall'incarico che viene dichiarata dal Consiglio, previa contestazione al professionista.

3. La cancellazione o la sospensione dal registro di revisori contabili è causa di decadenza dalla carica di presidente del collegio.

Art. 59

Attività di collaborazione con il Consiglio

1. L'attività di collaborazione con il Consiglio nella sua funzione di controllo e indirizzo di esplicata mediante:

- a) la fornitura del parere sulla proposta di bilancio preventivo e relativi allegati e sulle proposte di variazione, giusta quanto previsto dall'art. 239, comma 1, lett. b del D.Lgs. 267/2000;
- b) la fornitura di parere su: le proposte al Consiglio per l'assunzione diretta di pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la partecipazione a consorzi ed a società di capitale, le piante organiche e le loro variazioni, le convenzioni tra enti pubblici, gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza del Comune, le gestioni da affidare a terzi e sulle delibere di riconoscimento debiti fuori bilancio.
- c) la relazione, con i contenuti di cui alla lettera d) dell'art. 239 del D.Lgs.267/2000, sulla proposta di deliberazione di approvazione dei conti del tesoriere e degli agenti contabili interni nonché dello schema di rendiconto e, sino all'esercizio 1996, del consuntivo;
- d) il referto immediato all'organo consiliare sulle gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate;
- e) la partecipazione obbligatoria di un membro del collegio alle sessioni consiliari per l'esame e l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, con facoltà di richiedere la parola per intervenire sugli aspetti economico-finanziari dei predetti documenti contabili;
- f) la facoltà di partecipazione dei componenti dell'organo alle altre sedute del Consiglio, senza capacità di intervento se non su richiesta del Presidente del Consiglio stesso.
- g) la collaborazione alla funzione consiliare di controllo mediante la verifica dell'osservanza, da parte degli organi destinatari interni, degli indirizzi contenuti negli atti del Consiglio.
- h) Vigilanza, mediante tecniche di campionamento, sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione con particolare riferimento all'acquisizione delle entrate previste, all'effettuazione regolare delle spese, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali e alla regolare tenuta della contabilità;
- i) In tale attività il Collegio pone in essere metodologie di riscontro per materia senza essere tenuto alla verifica di ciascun atto degli organi destinatari degli indirizzi. Verifica tutti gli atti relativi agli acquisti, alle alienazioni, agli appalti e a tutti i contratti aventi un valore di prestazione superiore a € 155.000,00.

Gli ordini del giorno di convocazione del Consiglio sono notificati anche al Presidente dell'Organo di Revisione.

Art. 60

Funzionamento del Collegio

1. Il presidente convoca e presiede il Collegio che deve riunirsi almeno 1 volta a trimestre.
2. Il Collegio è regolarmente costituito con la presenza di due componenti; in assenza del presidente, le funzioni sono assunte dal più anziano di età dei presenti.
3. Un dipendente comunale indicato dall'Amministrazione, di qualifica non inferiore alla quinta, provvede all'attività di segreteria del Collegio, redigendone i verbali.
4. I revisori dei conti operano collegialmente soltanto in sede di referto agli Organi di governo dell'ente, nell'espressione dei pareri dovuti e nell'approvazione della relazione sul rendiconto.

- 5 L'ordinaria attività di verifica e riscontro può essere esercitata dai componenti del collegio anche singolarmente, sulla base di una distribuzione di settori determinata con atto collegiale comunicato al Sindacato.
- 6 6. Il Collegio dei revisori è revocabile con atto del Consiglio comunale solo per gravi inadempienze e, in particolare, per la mancata presentazione nei tempi previsti della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del bilancio preventivo e del rendiconto.

Art. 61

Collaboratori nella funzione

1. Nel caso in cui l'organo di revisione voglia avvalersi della collaborazione di uno o più soggetti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 239, 4^a comma, del D.Lgs. 267/2000, ne deve fare preventiva comunicazione al Sindaco precisando, per ciascuno dei collaboratori, il possesso di uno dei requisiti professionali di cui all'art. 234, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 e allegando, sempre per ciascuno dei chiamati, una dichiarazione, resa nelle forme di cui al DPR 445/2000 art. 47, dalla quale risulti l'assenza degli impedimenti previsti nel precedente art. 58, comma 1.
2. Nella nota di comunicazione è descritto l'ambito della collaborazione da affidare ed è esplicitamente dichiarato se il soggetto incaricato opera sotto la responsabilità dell'intero collegio o dell'indicato singolo componente e che i relativi compensi sono a carico del collegio stesso.
3. I collaboratori dell'organo di revisione non possono eseguire ispezioni e controlli individuali, né partecipare alle sedute del Consiglio, se non in posizione collaborativa con il membro presente del collegio.
4. I collaboratori devono conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza a seguito della loro attività di collaborazione.

Art. 62

Pubblicità bilancio e rendiconto

Il comune assicura pubblicità ai bilanci ed ai rendiconti mediante autonome pubblicazioni, e/o inserzioni di articoli e quadri di sintesi su quotidiani con cronache locali.

(regolamento duemilatre) IF/mp