

COMUNE DI PIETRA MARAZZI

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

Regolamento di Contabilità

TITOLO I

CAPO I NORME GENERALI

Articolo 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art. 59 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, recante: "Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali".
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Articolo 2

Competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione

Al fine della programmazione, adozione ed attuazione del provvedimento di gestione viene fatto rinvio alle norme dell'ordinamento delle autonomie locali, allo statuto ed altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 3

Organizzazione del servizio finanziario

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite dalla pianta organica approvata con deliberazione consiliare.
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento con il funzionario apicale dell'area contabile amministrativa, designato con provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario Comunale.
3. Il responsabile del servizio finanziario o di ragioneria è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

Articolo 4

Responsabili dei servizi

1. Ai responsabili dei servizi è affidata la gestione dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale attinente al settore. Essi rispondono direttamente dell'efficienza e dell'efficacia con le quali vengono acquisite ed impiegate le risorse attribuite, per il conseguimento degli obiettivi assegnati.
2. In particolare sono responsabili:
 - a) del corretto conseguimento delle entrate relative ai cespiti assegnati in gestione, sia per le entrate tributarie, sia per le entrate non aventi natura di tassa o imposta;
 - b) del raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Giunta Comunale, in sede di bilancio od anche, eventualmente, con il piano esecutivo di gestione;
 - c) dello stato di attuazione tecnica dei programmi.
3. Per le finalità di cui al comma 1, ai responsabili dei servizi sono affidati:
 - a) un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
 - b) le risorse di entrata determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
 - c) gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.
4. I responsabili dei servizi vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad essi affidati.
5. Considerata la rilevanza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali per la gestione, il rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dal presente Regolamento costituisce elemento del sistema di valutazione dei responsabili dei servizi.

Articolo 4

Responsabili dei servizi

1. Ai responsabili dei servizi è affidata la gestione dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale attinente al settore. Essi rispondono direttamente dell'efficienza e dell'efficacia con le quali vengono acquisite ed impiegate le risorse attribuite, per il conseguimento degli obiettivi assegnati.
2. In particolare sono responsabili:
 - a) del corretto conseguimento delle entrate relative ai cespiti assegnati in gestione, sia per le entrate tributarie, sia per le entrate non aventi natura di tassa o imposta;
 - b) del raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Giunta Comunale, in sede di bilancio od anche, eventualmente, con il piano esecutivo di gestione;
 - c) dello stato di attuazione tecnica dei programmi.
3. Per le finalità di cui al comma 1, ai responsabili dei servizi sono affidati:
 - a) un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
 - b) le risorse di entrata determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
 - c) gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.
4. I responsabili dei servizi vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad essi affidati.
5. Considerata la rilevanza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali per la gestione, il rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dal presente Regolamento costituisce elemento del sistema di valutazione dei responsabili dei servizi.

CAPO III
FORMLAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Articolo 5
Proposte di stanziamento

1. Tutti i responsabili apicali dei servizi entro il 1° settembre di ciascun anno e comunque entro 60 gg. dal termine ultimo per l'approvazione del bilancio, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni dei fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali, e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano, predispongono motivate proposte di previsione sull'entità delle risorse gestite e/o delle spese richieste dai servizi amministrati escluse quelle per il personale, per ciascuno dei tre esercizi successivi e le inoltrano al servizio ragioneria.

Articolo 6
Spese per il personale

1. Entro il 1° settembre di ogni anno e comunque entro 60 gg. dal termine ultimo per l'approvazione del bilancio, il servizio di ragioneria, predispone l'allegato al bilancio contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente e la relativa spesa, sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo, dei posti vacanti per i quali sono state già attuate le procedure selettive, ove si prevede di attivare nell'esercizio successivo dei collocamenti a riposo e considerando i miglioramenti economici maturati e nonché quelli che si matureranno nell'anno seguente anche per i nuovi contratti di lavoro.

Articolo 7
Programmazione dei lavori pubblici

1. Entro il 15 giugno di ciascun anno, il responsabile dell'Ufficio Tecnico, sentito il Sindaco o l'assessore delegato ed il Segretario Comunale, predispone proposte motivate per lo slittamento triennale e per l'eventuale aggiornamento del programma dei lavori pubblici previsto dall'art. 32, 2° comma, lett. b della L. 142 e dall'art. 14 della legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le proposte sono trasmesse alla Giunta che provvede entro il 15 luglio a predisporre lo schema di programma.
3. Lo schema di programma approvato dalla Giunta è reso pubblico mediante affissioni nella sede comunale per sessanta giorni consecutivi con invito a chiunque a formulare, durante tale periodo, osservazioni e proposte.
4. Gli adempimenti programmatici previsti dal presente articolo e riferiti alla L. n. 109/94 sono subordinati all'emissione del decreto di cui al comma 5 dell'art. 14 della succitata norma.

Articolo 8
Cessione aree - tariffe servizi

1. Entro il 15 settembre, l'Ufficio Tecnico predispone, dopo adeguata verifica delle disponibilità, la proposta per l'adozione della deliberazione di cessione delle aree di cui all'art. 14 lett. c del D. Lgs. 77/1995.
2. Entro lo stesso termine, gli uffici gestori dei servizi e l'ufficio ragioneria presentano la proposta di deliberazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura dei costi (art. 14 lett. d) D. Lgs. 77/1995).

Articolo 9
Prima bozza di bilancio

1. Entro il 15 settembre di ciascun anno, il servizio di ragioneria predispone, in osservanza dei principi contenuti nell'art. 4, primi cinque commi del D. Lgs. 77/1995, la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le

proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti ricadenti nell'esercizio successivo nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.

2. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, l'ufficio ragioneria accompagna la bozza di bilancio con un documento nel quale sono evidenziate le proposte di spesa relative agli interventi di bilancio il cui importo non derivi da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, di contratti o convenzioni in essere e quantifica il totale delle spese proposte nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.

Articolo 10

Prima bozza del bilancio pluriennale

1. Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, il servizio di ragioneria, sulla scorta delle indicazioni pervenute dai responsabili dei vari servizi e sulla base delle indicazioni contenute nello schema di programma dei lavori pubblici, predispone anche la bozza del bilancio pluriennale di competenza relativo ai due esercizi successivi o del maggiore numero di anni interessato dal bilancio pluriennale della regione, a valori aggiornati indicativamente con il tasso di inflazione programmata.
2. La bozza di bilancio pluriennale è accompagnata dalla proposta di relazione previsionale e programmatica predisposta dal servizio di ragioneria con l'ausilio dei responsabili dei servizi, il tutto coordinato dal segretario.
3. Nella formazione del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, si osservano le disposizioni contenute negli artt. 12, 13 e 15 del D. Lgs. 77/1995, utilizzando, rispettivamente, il modello e lo schema approvati con il regolamento di cui all'art. 114 del D. Lgs. 77/1995.

Articolo 11

Proposta al Consiglio dei documenti previsionali

1. Entro il 30 settembre e comunque 30 gg. prima del termine per l'approvazione del bilancio, la Giunta Comunale delibera la proposta definitiva del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica da presentare al Consiglio Comunale, con le modalità di cui al successivo art. 11 e per gli effetti di cui all'art. 16, 1° comma, del D. Lgs. 77/1995.
2. Detti documenti sono rimessi, a cura del servizio di ragioneria, entro il 3 ottobre e comunque 27 giorni prima del termine per l'approvazione del bilancio, al Revisore del Conto per il prescritto parere da esprimere nei successivi 7 giorni.

Articolo 12

Deposito delle proposte previsionali

Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale, con gli allegati di cui all'art. 14 del D. Lgs. 77/1995, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, unitamente al parere del collegio dei revisori nonché alle proposte di cui al precedente art. 7 sono depositati entro l'11 ottobre e comunque 19 gg. prima del termine per l'approvazione del bilancio nella Ragioneria comunale, a disposizione dei Consiglieri Comunali cui viene contestualmente data comunicazione dell'avvenuto deposito tramite avviso pubblicato all'Albo Pretorio e notificato ai Capi gruppo Consiliari.

Articolo 13

Emendamenti da parte dei consiglieri

1. Ciascun consigliere, nel termine tassativo di 5 giorni lavorativi da quello della notifica al rispettivo capogruppo, può presentare emendamenti agli schemi di bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica depositati, consegnandoli al responsabile del servizio di ragioneria.
2. Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base dei bilanci annuale e pluriennale dall'art. 4, commi 1, 5 e 6 del D. Lgs. 77/1995 e, in particolar modo, di quello relativo al pareggio finanziario.

3. Gli emendamenti, con le eventuali osservazioni tecniche del responsabile del servizio ragioneria, sono trasmessi in copia al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'Organo di revisione.

Articolo 14

Invio al controllo preventivo

La deliberazione di approvazione del bilancio preventivo con gli allegati di cui agli artt. 12, 13 e 14 del D. Lgs. 77/1995, a cura del Segretario, è rimessa al Comitato Regionale di Controllo entro lo specifico termine previsto dalla legge regionale.

Articolo 15

Assegnazione delle dotazioni

1. Dopo l'approvazione del bilancio la Giunta assegna ai responsabili dei servizi, apicali dell'area dell'Ente i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti e le risorse umane ed i beni mobili ed immobili occorrenti. I responsabili così individuati esercitano il potere di spesa.
2. In relazione alla struttura organizzativa ed alle esigenze dell'Ente, la Giunta Comunale può individuare Centri di Responsabilità contenenti più servizi. Il Responsabile del Centro è direttamente assegnatario delle dotazioni di cui al comma precedente e può essere individuato nel Segretario Comunale.

Articolo 16

Variazioni delle dotazioni ai responsabili dei servizi

1. Il responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata ne fa motivata richiesta alla Giunta inviandone copia al responsabile dell'ufficio ragioneria.
2. Il responsabile dell'ufficio ragioneria provvede, entro 10 gg. dalla ricezione della proposta, a rimettere alla Giunta il suo parere sul contenuto della stessa con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio.

Articolo 17

Procedure modificative del bilancio

1. Nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge, possono essere apportate modificazioni ai documenti previsionali per adeguare le previsioni alle esigenze emerse nel corso dell'esercizio. (1)
2. Gli emendamenti che i consiglieri intendono apportare alle variazioni in sede di ratifica o di approvazione delle proposte della Giunta Comunale, sono preventivamente comunicate al responsabile del servizio finanziario, ai fini dell'espressione del parere tecnico - contabile, e al Segretario Generale per il visto di legittimità.
3. I pareri di cui al comma precedente sono espressi prima della iscrizione del provvedimento all'ordine del giorno del Consiglio Comunale.
4. Le variazioni al piano degli investimenti costituiscono competenza esclusiva del Consiglio Comunale.
5. Qualora l'adozione di documenti programmatici o il verificarsi di fatti aventi riflessi finanziari rilevanti sugli esercizi futuri prefigurino la necessità di variare le previsioni del bilancio pluriennale, il responsabile del servizio interessato inoltra apposita motivata richiesta di variazione al responsabile del servizio finanziario.
6. Ogni proposta di variazione concernente l'esercizio in corso deve valutarne gli effetti sugli esercizi futuri, per i conseguenti provvedimenti.
7. Le procedure modificative del bilancio, in relazione alle vigenti disposizioni di legge, possono riguardare:
 - a) prelievi di somme dal fondo di riserva; (V. OSS. N° CORREU) Mod.
 - b) prelievo di fondi da interventi/capitoli di spesa che evidenziano reali disponibilità in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio per l'integrazione di stanziamenti deficitari o per l'istituzione di nuovi interventi/capitoli;
 - c) variazioni di bilancio derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate da destinare, in via prioritaria, alla copertura di minori entrate, nonché al finanziamento di nuove o maggiori spese;
 - d) variazioni di bilancio a seguito dell'accertamento di un disavanzo di amministrazione in sede di approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente;
 - e) variazioni di bilancio a seguito dell'applicazione dell'avanzo di amministrazione accertato e disponibile.
8. Sono vietati gli storni tra residui e quelli tra residui ed i fondi della competenza.
9. Le variazioni agli stanziamenti delle voci entrata e spesa del bilancio sono deliberate dal Consiglio non oltre il 30 Novembre di ciascun anno. E' ammessa la deroga al termine predetto qualora si renda necessario, per eventi straordinari ed imprevisti, modificare gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento, in corrispondenza e per l'ammontare dei maggiori accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata.

Articolo 18

Diffusione conoscitiva del bilancio

1. Ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dei bilanci e dell'eventuale piano esecutivo di gestione approvati è assicurata mediante la messa a disposizione di tali documenti, durante l'orario d'ufficio, presso l'ufficio di ragioneria per la libera visione da parte di chiunque e per gg. 60 successivi all'esecutività del bilancio, previa pubblicazione all'albo pretorio del relativo avviso di deposito.

Articolo 19

Esercizio provvisorio

Qualora all'inizio dell'esercizio non sia ancora esaurita la fase di controllo da parte dell'organo regionale, il Consiglio è convocato d'urgenza per deliberare l'esercizio provvisorio giusto quanto previsto e con gli effetti di cui all'art. 5, 1° comma, del D. Lgs. 77/1995.

Articolo 20

Gestione provvisoria

Ove si giunga all'inizio dell'esercizio senza che sia stato deliberato il bilancio previsione, si provvede soltanto al pagamento di quanto previsto nell'art. 5, secondo comma, del D. Lgs. 77/1995.

TITOLO II
GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 21

Atti di gestione

1. Ogni atto di gestione direttamente o indirettamente comportante spese non può essere assunto se la proposta di deliberazione o di determinazione non abbia i pareri di cui agli articoli 53, comma 1, e l'attestato previsto nel 5° comma dell'art. 55 della L. 142/1990.
2. I dipendenti abilitati a sottoscrivere le determinazioni sono quelli che esercitano le funzioni di responsabili dei servizi.

Articolo 22

Parere di regolarità contabile e prenotazione di impegno

1. Su ogni deliberazione o determinazione che comporti oneri per il Comune, in modo diretto e indiretto, immediato o differito, il responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile, che deriva dalla valutazione di:
 - a) corretta imputazione a bilancio dell'entrata e della spesa;
 - b) capienza della disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico, in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;
 - c) legalità della spesa;
 - d) esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto all'obbligazione;
 - e) regolarità fiscale;
 - f) rispetto dei principi contabili del d.lgs. 77/95 e delle norme del presente Regolamento.
2. L'emissione del parere favorevole è sempre conseguente all'intervenuta annotazione di una prenotazione di impegno nei registri contabili a vincolo delle disponibilità esistenti, per un ammontare pari alla spesa proposta.
3. Il parere deve essere espresso, di norma, entro sette giorni lavorativi dal ricevimento della proposta.

Articolo 23

Attestazione di copertura finanziaria

Qualsiasi deliberazione o determinazione che comporti in via diretta o indiretta assunzione di oneri a carico dell'ente è nulla di diritto, giusta le previsioni contenute nel 5° comma dell'art. 55 della legge 8 giugno 1990 n. 142, se priva dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 55, 5° comma della legge 142/1990 è resa dal responsabile del servizio finanziario.

Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 21 dell'ordinamento.

Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

L'attestazione di copertura finanziaria è subordinata alla verifica che il ritmo degli accertamenti del totale delle entrate di bilancio si mantenga adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio annuale.

Articolo 24

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora di evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

Articolo 25

Prenotazione e attestazione per le spese pluriennali

1. Qualora la deliberazione o la determinazione comporti spese a carico anche degli esercizi successivi, la prenotazione di impegno è estesa agli omonimi interventi o capitoli del bilancio preventivo pluriennale, salva l'osservanza dell'art. 27, comma 7°, del D. Lgs. 77/1995 per le spese di durata superiore a quella del bilancio pluriennale.
2. Una volta effettuata la registrazione delle prenotazioni per tutti gli esercizi interessati, è rilasciata l'attestazione di copertura dell'intera spesa pluriennale.

Articolo 26

L'impegno contabile

1. Per le spese indicate nel 2° comma dell'art. 27 del D. Lgs. 77/1995 l'ufficio di ragioneria, una volta approvato il bilancio, provvede alla registrazione dei corrispettivi impegni.
2. Per le spese in conto capitale finanziate con mutui e per quelle finanziate con entrate a specifica destinazione, l'impegno si realizza secondo quanto previsto nel 5° comma dell'art. 27 del D. Lgs. 77/1995.
3. Per gli atti gestionali a finanziamento ordinario che sono soggetti all'osservanza di procedure complesse per l'individuazione del contraente, quali lavori pubblici e forniture di scorta, l'impegno contabile si realizza nel momento

in cui, a seguito della delibera a contrattare divenuta esecutiva o di regolare determinazione, ha luogo l'aggiudicazione della gara.

4. Per gli atti gestionali a finanziamento ordinario ma a valenza pluriennale, quali somministrazioni o servizi, l'impegno contabile si realizza frazionatamente per ogni esercizio quando il contraente ha adempiuto alla prestazione annuale.
5. Per le altre spese, l'impegno contabile è definitivamente assunto quando l'esecuzione dell'atto gestionale regolarmente adottato abbia dato luogo per l'ente al perfezionamento di obbligazione passiva finanziaria nei limiti dell'ammontare contabilmente prenotato.
6. I responsabili dei centri di spesa sono tenuti a comunicare per iscritto all'ufficio ragioneria l'avvenuta costituzione dell'impegno contabile entro cinque giorni da quando si è verificato il perfezionamento della specifica obbligazione passiva, con richiamo alla delibera o determinazione ed alla prenotazione assunta.
7. L'annotazione dell'impegno nei registri contabili è preceduta dalla cancellazione della prenotazione ad opera dello stesso ufficio di ragioneria.
8. Al termine dell'esercizio, le prenotazioni di impegno fatte sulle previsioni del bilancio annuale che non siano state seguite dall'assunzione dell'obbligazione di spesa, decadono e costituiscono economia.

Articolo 27

Spese per interventi di somma urgenza

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati senza deliberazione autorizzativa, a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa deve essere formalizzato con provvedimento da assumere a carico del bilancio dell'esercizio in corso non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione fatta a terzi.
2. Le spese di cui al comma 1 eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
3. Qualora per eventi eccezionali e imprevedibili sia necessario provvedere alle forniture urgenti, anche per assicurare la continuità nelle prestazioni dei servizi ed evitare maggiori oneri a carico del Comune, si applica la stessa procedura per i lavori pubblici di somma urgenza.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi al Revisore dei conti a cura del responsabile del servizio proponente.
5. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

Articolo 28
Gestione delle entrate

I responsabili dei servizi provvedono a porre in atto quanto necessario, in diritto e in fatto, all'acquisizione delle risorse loro affidate trasmettendo all'ufficio di ragioneria copia della documentazione con la quale hanno proceduto all'accertamento dell'entrata ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs. 77/1995, entro i 10 gg. successivi al suo approntamento.

Articolo 29
Riscossione

La riscossione avviene con le modalità indicate nell'art. 24 del D. Lgs. 77/1995: l'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o, in sua assenza, dal Segretario Comunale.

Articolo 30
Versamenti degli incaricati interni

1. Gli incaricati interni della riscossione con esclusione dei vigili urbani, sono individuati con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario.
2. Essi mensilmente, versano le somme riscosse nel conto corrente postale o bancario intestato al Comune e gestito dal tesoriere.

Articolo 31
Firma degli atti generatori di vincoli contabili

1. Gli atti che danno luogo a prenotazione di impegno sono le proposte di deliberazioni collegiale o di determinazione singola, sottoscritte dal responsabile del servizio che gestisce l'attività cui pertiene la previsione di spesa.
2. L'impegno contabile, con contemporanea cancellazione della precedente prenotazione, consegue al perfezionamento dell'obbligazione giuridica passiva con la determinazione del soggetto creditore e della somma da pagare, salvo quanto previsto nel precedente art. 26, 3° comma.

Articolo 32
Trasmissione degli atti al servizio ragioneria

1. Le proposte di deliberazione e di determinazione comportanti spese sono inviate all'ufficio ragioneria per il parere prima della loro sottoposizione al segretario per il successivo inoltro.
2. Le concessioni di mutuo passivo, i contratti di mutuo nonché ogni comunicazione inerente agli stessi sono trasmesse in copia al servizio di ragioneria dell'ente entro 10 giorni dalla loro ricezione o stipulazione.

Articolo 33
Liquidazione della spesa

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno sono registrate al protocollo generale e vanno immediatamente recapitate all'Ufficio Ragioneria che le trasmette al competente assegnatario della dotazione perché provveda alla liquidazione.
2. Con l'atto di liquidazione della spesa si attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero e alla data dell'impegno stesso.
3. L'atto di liquidazione, consiste in una determinazione oppure in una disposizione con apposita formula, proposta dal servizio previamente autorizzato con l'atto di prenotazione d'impegno.

Articolo 34

Sottoscrizione del mandato di pagamento

1. Il mandato di pagamento contenente, tutti gli elementi indicati nell'art. 29 del D. Lgs. 77/1995 è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e, in sua assenza, dal Segretario Comunale.

Articolo 35

Priorità di pagamento in carenza di fondi

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi in 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 della fornitura o comunque all'acquisizione del bene.
2. All'interno dell'ultima classe del comma precedente, la priorità effettiva di pagamento delle spese correnti è determinata con atto scritto congiuntamente firmato dal Sindaco, dal Segretario e dal responsabile del servizio finanziario.

Articolo 36

Utilizzo del fondo di riserva

Le deliberazioni della Giunta Comunale di utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale, come previsto dall'art. 18 del D. Lgs. 77/1995, nella prima adunanza consiliare utile.

Il fondo di riserva non può essere incrementato nel corso dell'esercizio con successive variazioni, per importi al limite massimo di cui al comma a) dell'art. 8 del D. Lgs. 77/95.

Articolo 37

Situazioni a rischio della gestione finanziaria

1. Fermo restando la verifica generale da attuarsi nel mese di settembre di ogni anno per effetto dell'art. 36 del D. Lgs. 77/1995, ogni volta che la gestione delle entrate e/o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile finanziario è tenuto a comunicarlo per iscritto come previsto dal precedente art. 24 del presente regolamento.
2. Il Sindaco convoca con urgenza il Consiglio comunale affinché adotti le misure necessarie a ripristinare il pareggio giusta quanto previsto dallo stesso art. 36 del D. Lgs. 77/1995.

Articolo 38
GESTIONE DEI BENI

Il Comune ha proprio patrimonio e demanio, che devono essere gestiti in conformità della legge e con criteri di imprenditorialità.

L'attività di conservazione del patrimonio e del demanio deve essere improntata a criteri di dinamicità e flessibilità in relazione al mutare delle esigenze nella gestione del Comune nel suo complesso.

Il demanio e il patrimonio sono registrati in apposite scritture inventariali finalizzate a individuare i beni, i diritti e quant'altro rappresenti un valore patrimoniale correlando a ciascun elemento attributi descrittivi e di valore tali da individuarli, seguirli nel tempo determinandone l'uso, la redditività ed in generale tutte le caratteristiche utili ad una sua ottimale gestione.

articolo 39

inventario

L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune rilevati ad una certa data e periodicamente aggiornati.

Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.

L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi annualmente.

In sede di prima applicazione si osserva quanto previsto dall'articolo 116 del d. lgs. 77/95, fatte salve successive modificazioni, in ordine al completamento e ricostruzione dello stato patrimoniale.

articolo 40

inventario dei beni immobili

L'inventario dei beni immobili demaniali deve indicare la denominazione, l'ubicazione, il servizio e il centro di costo cui sono destinati, il titolo di provenienza ed i dati catastali, la relativa valutazione e l'assegnatario del bene.

L'inventario dei beni immobili patrimoniali, siano essi indisponibili o disponibili, è formato da appositi registri di consistenza e contiene le seguenti indicazioni:

- a) il luogo, la denominazione, l'estensione, la qualità e la descrizione risultante dal catasto;
- b) il titolo di provenienza e gli eventuali vincoli ed oneri;
- c) i diritti, servizi ed oneri cui sono eventualmente gravati;
- d) il servizio ed il centro di costo cui sono destinati;
- e) il valore capitale;
- f) l'eventuale rendita;
- g) l'uso speciale cui sono destinati.

1. Nei registri di consistenza i beni fruttiferi sono distinti da quelli infruttiferi.

2. I diritti e le servitù, che ai sensi del Codice Civile sono considerati come beni immobili, vengono descritti nell'inventario insieme con i beni ai quali si riferiscono.

3. A cura del responsabile del servizio patrimonio è redatto un inventario dei beni immobili in dotazione. L'inventario è sottoscritto dallo stesso responsabile e dal responsabile del servizio interessato.

4. L'inventario è redatto in duplice copia ed è conservato dal servizio patrimonio.

articolo 41

inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene:

- a) la denominazione e descrizione dei beni secondo la loro natura e specie;
- b) la quantità o il numero secondo le varie specie;
- c) il valore determinato in base al prezzo d'acquisto, ove non sia diversamente stabilito;
- d) l'indicazione del servizio e dei locali in cui si trovano;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

2. Il consegnatario di beni mobili è responsabile della loro conservazione e tiene in evidenza la situazione dei beni di cui risponde secondo le qualità, le destinazioni e le classificazioni risultanti dal relativo inventario.

3. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferite al valore ed alla consistenza dei beni devono essere registrate nell'inventario a cura del consegnatario e segnalate tempestivamente al servizio economato.

Articolo 42

Iscrizioni e cancellazioni dei beni mobili

1. I beni mobili sono iscritti nel relativo inventario sulla base dei buoni di carico che ne indicano la consistenza ed il valore. I buoni di carico sono emessi dal competente servizio e sono firmati dal responsabile del servizio che riceve i beni in consegna.
2. La cancellazione dei beni dall'inventario avviene sulla base di buoni di scarico emessi a seguito di cessione e/o dichiarazione di fuori uso con provvedimento del responsabile del servizio economato su proposta del responsabile del servizio che li ha in consegna.
3. I buoni di cui sopra sono numerati ed indicano le generalità delle persone che promuovono il carico e lo scarico, il servizio interessato, la descrizione, la quantità dei beni che formano oggetto della variazione ed il loro prezzo unitario, oltre all'attestazione che l'aumento o la diminuzione od il trasferimento dei beni risultano annotati nell'inventario.

Articolo 43

Valutazione

1. I beni inventariati sono valutabili secondo il disposto dell'articolo 72 del decreto legislativo 77/95 ed eventuali successive integrazioni e/o modificazioni.
2. I beni mobili la cui valutazione unitaria è inferiore a £. 500.000 (cinquecentomila) sono rilevati ed iscritti nell'inventario per quantità ed il loro valore complessivo è iscritto per centro di costo.
3. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a lire centomila ascrivibili alle seguenti categorie:

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

Sono parimenti esclusi i beni minuti che risultano già inventariati nelle rimanenze di magazzino di economato e/o tecnico.

Articolo 44

Conto del patrimonio

1. Le procedure di gestione adottate, anche di tipo informatizzato, dovranno consentire la compilazione del Conto del Patrimonio, nelle modalità prescritte dal regolamento di cui all'articolo 114 del d. lgs. 77/95.

Articolo 45

Patrimonio

1. Il patrimonio del Comune è costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario.
2. Il patrimonio permanente comprende all'attivo:
 - a) i beni immobili demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili;
 - b) i diritti di natura pubblica e privata, a favore del Comune, su beni altrui;
 - c) i beni mobili, nel cui complesso sono evidenziati i beni di uso pubblico e quelli patrimoniali;
 - d) i crediti, ossia le prestazioni aventi contenuto patrimoniale ed espresse in moneta, costituiti a favore del Comune e non ancora liquidi ed esigibili;
 - e) i valori mobiliari, pubblici o privati, e le partecipazioni del Comune a società per azioni.
3. Al passivo, il patrimonio permanente comprende:
 - a) i mutui contratti dal Comune con Istituti di Credito;
 - b) i prestiti assunti con obbligazioni;
 - c) altri debiti e altre prestazioni passive costituite a favore di terzi.
4. Il patrimonio finanziario comprende:
 - a) all'attivo il fondo di cassa ed i residui attivi.
 - b) al passivo i residui passivi.

5. A parte, vanno evidenziati i beni avuti e dati in deposito, le cauzioni e le anticipazioni ricevute da terzi e da restituire.

Articolo 46

Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, macchine ed attrezzature sono dati in consegna tramite l'inventario ad agenti (consegnatari) i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati.
2. Le funzioni di consegnatario sono esercitate dal responsabile del servizio. Per quanto concerne le strutture scolastiche statali, le funzioni di consegnatario sono svolte dal Direttore o dal Preside dell'Istituto. Per servizi aventi caratteristiche particolari (magazzini tecnici, archivi cartografici e topografici, laboratori tecnici, centri di formazione professionale, ecc...), verranno individuati appositi consegnatari.

Articolo 47

Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili sono dati in consegna ai responsabili dei servizi, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune dalle loro azioni od omissioni.
2. Le funzioni di assegnatario sono svolte dal Responsabile di Servizio, ovvero da suo collaboratore all'uopo da questi designato.

Articolo 48

Compiti dei consegnatari

1. I consegnatari devono:

- a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature in dotazione ai loro servizi;
- b) provvedere periodicamente all'aggiornamento delle scritture nei registri inventariali annotando le variazioni, nonché a trasmettere, a fine esercizio, il riepilogo (per valori contabili) delle variazioni in aumento o in diminuzione avvenute nel corso dell'anno, e la consistenza finale;
- c) annotare su apposito registro la consistenza e le variazioni in aumento ed in diminuzione del materiale di consumo non soggetto ad inventario quale:
 - 1) materiale di cancelleria;
 - 2) materiale ludico didattico;
 - 3) materiale di pulizia;
 - 4) libri e pubblicazioni (anche ufficiali) in uso ai servizi;
 - 5) oggetti e collezioni d'arte;
 - 6) quanto altro non soggetto ad inventario.

Articolo 49

Concessioni in uso di beni mobili

1. In caso di concessione in uso temporaneo di beni mobili a terzi, il consegnatario dovrà redigere apposito verbale da sottoscrivere da entrambe le parti, con l'indicazione dettagliata dei beni concessi, delle loro condizioni, della durata della concessione e delle sanzioni che verranno applicate in caso di ritardata o mancata restituzione o danneggiamento dei beni.
2. Al momento della restituzione, da parte del consegnatario, verranno verificati gli elementi di cui al precedente comma, l'eventuale esistenza di danno patrimoniale per il Comune nonché i relativi provvedimenti.
3. La concessione in uso si deve intendere, salvo particolari determinazioni, esplicitamente assunte dall'Amministrazione, a titolo oneroso.

Articolo 50
Cambio di consegnatario

1. In caso di cambio di consegnatario si dovrà provvedere al passaggio delle consegne tra l'uscente ed il subentrante tramite apposito verbale redatto in contraddittorio tra le parti, che varrà come scarico della gestione per il consegnatario uscente. Copia del verbale dovrà essere trasmessa entro cinque giorni al servizio patrimonio.
2. Qualora non si proceda a quanto previsto al precedente comma, la responsabilità si dovrà comunque ritenere a carico del subentrante.

Articolo 51
Gestione ed utilizzo immobili

1. La gestione patrimoniale del Comune è informata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio comunali, sulla base di adeguate valutazioni economiche fra oneri e utilità pubbliche.
2. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente per esigenze del Comune e dei suoi servizi possono essere dati in locazione alle condizioni di legge o di mercato.
3. I beni demaniali possono essere dati in concessione a terzi mediante procedure ad evidenza pubblica.
4. Nel rispetto del principio di integrità del bilancio, è fatto divieto di dar luogo a concessioni o a locazioni a canone ridotto, ovvero comodato, di beni immobili anche quando si tratti di sovvenire attività che il Comune ritenga meritevoli di sostegno pubblico.
5. In questi casi il Comune provvede all'erogazione di specifici contributi nell'ambito dei criteri e delle modalità previamente determinate con apposito Regolamento deliberato dal Consiglio Comunale.
6. Nel caso in cui il conduttore o il concessionario venga autorizzato ad effettuare direttamente lavori di manutenzione, le previsioni di entrata del bilancio dovranno comunque fare riferimento al canone di mercato o di legge, salvo prevedere in uscita apposito stanziamento a favore del soggetto che ha sostenuto le spese di miglioramento del patrimonio comunale.
7. Tali trasferimenti dovranno essere determinati con riferimento a valori standard per tipologie di immobili e determinati annualmente dal servizio tecnico.

Articolo 52
Magazzini

1. I beni mobili possono affluire in magazzini, la cui consistenza è rilevata attraverso specifica contabilità di entrata e di uscita.
2. L'introduzione nei magazzini dei generi di consumo avviene in base ad appositi buoni di entrata correlati alla contabilità finanziaria, che costituiscono il documento di carico del magazzino.
3. Il prelevamento dei generi di consumo dai magazzini ha luogo in base alle richieste dei vari uffici e servizi. All'atto della consegna dei materiali, il richiedente deve rilasciare apposita attestazione sul buono di uscita dal magazzino, che serve come titolo di scarico.
4. L'economo provvede alla tenuta di idonea contabilità per quantità e specie relativamente agli oggetti di cancelleria, stampati, schede e altri materiali di consumo.

Articolo 53
Automezzi

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

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

Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altro adempimento riguardante la gestione dell'automezzo. (Bolli, assicurazione, revisione, ecc.)

Articolo 54

Libri e registri contabili

1. Il sistema di contabilità comunale deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale del Comune. Si realizza attraverso scritture finanziarie funzionali alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi. Le scritture finanziarie e patrimoniali sono tenute tramite i seguenti libri e registri contabili:

- a) bilancio di previsione;
- b) libro giornale di cassa;
- c) libro mastro;
- d) libro degli inventari;
- e) libro delle fatture;
- f) registro di carico e scarico dei registri vidimati e bollettari di riscossione;
- g) rendiconto.

Articolo 55

Controllo di gestione

1. Per favorire una gestione economicamente corretta delle risorse di cui l'Ente dispone e controllare l'efficacia del loro utilizzo è istituito il servizio di controllo di gestione previsto dagli articoli 39, 40 e 41 del D. Lgs. 77/1995 e dell'art. 20 del D. Lgs. 3/2/1993, n. 29 al fine altresì di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Gli obiettivi programmati nell'esercizio e 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.
3. Le conclusioni della suddetta attività di controllo di gestione sono fornite agli amministratori ai fini della verifica dei relativi programmi.
4. La dimensione demografica del Comune in conformità ai principi di economicità, rapidità ed efficacia dell'azione amministrativa, non rende opportune la istituzione di una autonoma struttura operativa (nucleo di valutazione) per un adeguato controllo di gestione.

Ai sensi dell'art. 20, comma 7, secondo periodo, del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, l'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto di apposita convenzione con enti di dimensioni superiori dotati di tale struttura operativa.

1. Nelle more dell'attivazione del suddetto servizio in forma convenzionata il Responsabile del servizio Finanziario, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili dei servizi, fornisce agli Organi dell'Amministrazione ed al Segretario Comunale, su loro richiesta, i dati e gli elementi per la valutazione dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e dell'andamento della gestione.

TITOLO IV

CONTABILITA' DI GESTIONE

Articolo 56

Sistema di contabilità

L'Ente adotta il sistema di contabilità finanziaria che consenta secondo i principi e le tecniche di cui all'art. 71 dell'ordinamento di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio

CAPO I

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 57

Oggetto e affidamento del servizio tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali.
2. Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica, di cui alla legge istitutiva 29 ottobre 1984, n. 720, ove ne ricorra l'obbligo di applicazione.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal tesoriere.
4. Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia.

Articolo 58

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria - previsto dall'art. 51 del D. Lgs. 77/1995 - è affidato (secondo l'art. 52 del D. Lgs. 77/1995) sulla base di uno schema di convenzione, mediante procedure ad evidenza pubblica alle quali sono invitati a partecipare tutti gli istituti di credito operanti in zona. *d. l. n. 7. p. 10*
2. La scelta avviene al miglior offerente, sulla base di diversi elementi, tra cui almeno i seguenti e secondo criteri obiettivi predeterminati:
 - a) assoluta gratuità del servizio, fatto salvo il rimborso delle spese vive sostenute per stampati, bolli, postali e simili;
 - b) compensazione di valuta per operazioni effettuate nello stesso giorno;
 - c) 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 rispettivamente inferiore o superiore di uno/due punti a detto T.U.S.;
 - d) entità delle sponsorizzazioni che l'Istituto ritiene di poter elargire a favore degli enti per eventuali iniziative culturali, sportive, turistiche, sociali ed assistenziali;
 - e) le condizioni a favore del personale dipendente per gli eventuali rapporti bancari;
 - f) se l'Istituto non ha agenzia o filiale nella città avrà comunque l'obbligo di istituire apposito ufficio di Tesoreria con apertura minima dalle 8.30 alle 13, esclusi i giorni di sabato, domenica e festivi;
 - g) durata del rapporto: anni 5.
4. Al tesoriere può essere affidata la riscossione delle entrate patrimoniali e assimilate, con modalità stabilite mediante apposita convenzione.

Articolo 59

Disciplina del servizio di tesoreria

Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposite convenzioni deliberate dal Consiglio Comunale.

Articolo 60

Documentazione da rimettere al tesoriere

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

CAPO II

GESTIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI

Articolo 61

Gestione dei depositi cauzionali - Costituzione

1. La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal tesoriere sulla base di reversali di incasso.
2. La quietanza rilasciata dal tesoriere è tratta da specifici bollettari distinti da quelli per le ricevute delle entrate ordinarie e contiene tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

Articolo 62

Restituzione depositi cauzionali

Il servizio ragioneria provvede alla restituzione del deposito cauzionale, quando siano venute meno le esigenze di garanzia, emettendo il mandato di restituzione contenente, fra l'altro, l'indicazione della causale di svincolo. L'incameramento da parte dell'Ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene, previa deliberazione della Giunta, con emissione del mandato di utilizzo depositi e dell'ordinativo di incasso ordinario di pari ammontare.

Articolo 63

Gestione e restituzione dei depositi per spese contrattuali

1. Il responsabile del servizio che ha in deposito somme per spese contrattuali od altre è responsabile della sua gestione, rendicontazione e della restituzione dell'eventuale giacenza.
Una volta provveduto a tutte le spese per conto del terzo -che, in nessun caso possono portare l'erogazione complessiva ad un ammontare superiore a quello della somma depositata - si provvede alla rendicontazione e si dispone la restituzione al depositante dell'eventuale somma residuale.

Articolo 64

Gestione dei titoli

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà del Comune sono disposte dal servizio finanziario.
2. I titoli di proprietà del Comune. Ove consentito dalla Legge, sono gestite dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria del Comune alle loro rispettive scadenze.

CAPO III VERIFICHE DI CASSA

Articolo 65

Verifiche di cassa e gestione

Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, previste dagli artt. 64 comma 1, e 65 del Dlgs. 77/95 debbono considerare :

- a) la regolarità della giacenza di cassa ;
- b) la regolarità del tipo quantità e valore nominale della giacenza dei titoli di proprietà del Comune gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 63, comma 1, del Dlgs. 77/95 ;
- c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione tra i depositi cauzionali e quelle per spese ;
- d) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili ;

La giacenza finanziaria rilevata dal tesoriere è esposta distinguendo quella derivante dall'acquisizione di risorse ordinarie di gestione, di risorse straordinarie comprese quelle derivante da mutui e di disponibilità per avvenuta cessione di beni immobili.

1. Copia 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 economica finanziaria al responsabile del servizio finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario provvede a verifiche autonome saltuarie, senza preavviso, della cassa del servizio di tesoreria, del servizio economato e delle giacenze degli altri agenti contabili interni, in denaro o a materia, tenute alla resa del conto giudiziale per effetto dell'art. 58 comma 2 della legge 8/6/1990 n. 142.
3. La copia dei verbali è rimessa all'organo di revisione economica finanziaria.
4. Il servizio finanziario è tenuto a procedere alle verifiche trimestrali di cui al comma 1 dell'art. 64 del Dlgs. 77/95, in sostituzione del revisore dei conti che non possa provvedervi o non vi provveda alle scadenze trimestrali. Sono informati per iscritto della situazione che ha attivato la sostituzione, il Sindaco e il Consiglio Comunale.
5. Ad ogni cambiamento di Sindaco, si procede ad una verifica straordinaria di cassa (a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, del Segretario Capo, del responsabile del servizio finanziario e del Revisore dei Conti, di cui è redatto apposito verbale.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la nota prot. n. 12752 in data 26/07/1996, con la quale il Comitato Regionale di Controllo - Sezione di Alessandria, ha chiesto chiarimenti sulla deliberazione di C.C. n. 22, in data 14/06/1996;

Ritenuto di conformarsi alle osservazioni espresse con la nota sopra menzionata;

Vista la Legge 142/90;

Visto il D. Lgs. n. 77/1995;*

Visto il parere favorevole reso dal Segretario Comunale sulla legittimità e sulla regolarità tecnico amministrativa;

Con voti favorevoli unanimi resi nelle forme di legge

D E L I B E R A

1) di apportare alla deliberazione C.C. n. 22 del 14/06/1996 le seguenti modifiche:

Art. 17 - 7° comma lett. a) prelievi di somme dal fondo di riserva utilizzati dalla Giunta Comunale, la quale li comunica al Consiglio Comunale nella prima seduta utile successiva.

Art. 17 - 9° comma - Le variazioni agli stanziamenti delle voci entrate e spese del Bilancio sono deliberate dal Consiglio non oltre il 30 novembre di ciascun anno.

Art. 58 - 1° comma - Il servizio di Tesoreria previsto dall'art. 51 del D. Lgs. n. 77/1995 è affidato (secondo l'art. 52 del D. Lgs. 77/1995) sulla base di una schema di convenzioni mediante procedura di licitazione privata.

Articolo 66
Resa del conto

1. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario con l'osservazione delle disposizioni contenute nell'art. 67 del D.lgs. 77/95.

Articolo 67
Altre verifiche di cassa

1. L'ufficio ragioneria, provvede a verifiche autonome saltuarie, senza preavviso, della cassa del servizio di tesoreria, del servizio economato e delle giacenze degli altri agenti contabili interni, in denaro o in materia, tenuti alla resa del conto giudiziale per effetto dell'art. 58, comma 2, della L. 142.
2. Copia dei verbali è rimessa all'organo di revisione economico-finanziaria, al Segretario Comunale e all'ufficio controllo di gestione, se costituito.

TITOLO V
RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

Articolo 68
Limiti

Le norme di cui agli artt. 45 e 46, 1° comma, del D. Lgs. 77/1995 si applicano anche quando l'indebitamento avvenga mediante:

- contratti di leasing immobiliare;
- contratti che prevedono il pagamento rateale di durata superiore ai tre anni.

Articolo 69
Rilascio di fidejussione

1. La garanzia fidejussoria prevista dall'art. 49, 2° comma, del D. Lgs. 77/1995 può essere rilasciata a favore:
 - delle società di capitali costituite ai sensi del comma 3, lett. e, dell'articolo 22 della legge 142/90;
 - delle società di capitali costituite ai sensi dell'art. 12 della legge 23 dicembre 1992 n. 498, una volta emanato il regolamento previsto dall'art. 4 del decreto legge 31 gennaio 1995 n. 26 convertito dalla legge 29 marzo 1995 n. 95.
2. La proposta di deliberazione del rilascio delle garanzie fidejussorie di cui all'art. 49 del D. Lgs. 77/1995 deve sempre essere sottoposta al parere del servizio di ragioneria anche se non comporta spese certe.
3. Il servizio ragioneria con il suo parere dà anche atto del rispetto dei limiti di cui al 3° comma del ricordato art. 49, annota le fidejussioni rilasciate dall'ente in apposito registro con l'indicazione del beneficiario, dell'ammontare, della scadenza e ne segue l'evoluzione.

TITOLO VI
RENDICONTO DELLA GESTIONE

Articolo 70
Elenco dei residui passivi

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il responsabile dell'ufficio ragioneria compila e consegna al tesoriere l'elenco firmato dei residui passivi esistenti al 31 dicembre precedente, ai fini di quanto previsto dall'art. 58, 3° comma, del D. Lgs. 77/1995.

Articolo 71

Rendiconto per i contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 112 del D. Lgs. 77/1995, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è presentato all'ufficio ragioneria non oltre il 25 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. L'ufficio ragioneria controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al segretario entro il 31 gennaio munito del suo visto di conformità.
3. Il segretario completa il rendiconto con valutazioni circa l'efficienza degli interventi attuati e consegna il tutto al sindaco, unitamente al suo parere di legittimità, entro il 5 febbraio.
4. Il Sindaco sottoscrive definitivamente il rendiconto non oltre il 15 febbraio.
5. Il segretario cura che il rendiconto, sia fatto pervenire non oltre il 1° marzo all'amministrazione pubblica erogante il contributo.

Articolo 72

Atti preliminari al rendiconto

1. L'ufficio ragioneria, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - completa, entro il 31 gennaio, l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
2. verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art. 67, 2° comma, del D. Lgs. 77/1995, 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;
3. 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.
4. i rendiconti di cui ai due commi precedenti sono redatti sui modelli approvati col regolamento di cui all'art. 114 del D. Lgs. 77/1995.

Articolo 73

Il rendiconto

1. Il rendiconto della gestione comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Articolo 74

Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni. Lo stesso è redatto in conformità al disposto di cui all'art. 70 del D. Lgs. 77/1995. Non si prevedono ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dal citato art. 70.

Articolo 75

Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo i criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e le sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevanti nel conto del bilancio.
2. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.
4. Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:
 - a) i risconti passivi e i ratei attivi,
 - b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
 - c) i costi capitalizzati, costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
 - d) le quote di ricavi pluriennali, pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
 - f) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.
5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, il godimento di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le sopravvenienze del passivo, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.
6. Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:
 - a) i costi di esercizio futuri, i risconti attivi e i ratei passivi;
 - b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
 - c) le quote di costi già inserite nei risconti attivi di anni precedenti;
 - d) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
 - e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.
7. Al conto economico è accluso un "prospetto di conciliazione" che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente non vanno riferiti al patrimonio.
8. Le disposizioni del presente articolo saranno applicate in conformità ai tempi di graduazione stabiliti dall'art. 115 del D. Lgs. 25.2.1995, N. 77.
9. Il conto economico ed il prospetto di conciliazione sono redatti in conformità ai modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'art. 114 del D. Lgs. 25.2.1995, N. 77.

Articolo 76

Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. I beni demaniali strumentali esistenti la cui realizzazione è stata finanziata con mezzi propri, sono valutati al costo esponendo il totale delle residuali quote di ammortamento calcolate applicando le percentuali di cui all'art. 71, comma 7 del D. Lgs. 77/1995, sul valore pieno del costo, per gli anni residuali del periodo di ammortamento.
3. I crediti sono valutati al valore nominale risultante a seguito dell'operazione di riaccertamento dei residui attivi di cui al 3° comma dell'art. 70 del D. Lgs. 77/1995.
4. I crediti inesigibili, previo stralcio dal conto del bilancio, vanno conservati in apposita voce del conto del patrimonio sino al compimento dei termini di prescrizione.

Articolo 77

Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

1. L'ufficio ragioneria presenta alla Giunta, entro il 25 aprile:
 - a. i conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili interni, ai sensi degli artt. 67 e 75 del D. Lgs. 77/1995, 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. 17, comma 8 e 36 del D.Lgs. 77/1995;
 - b. l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati;
 - c. la propria relazione tecnica;
2. La Giunta esamina i documenti predetti ed approva formalmente, entro il 30 aprile, l'elenco dei residui riaccertati e la proposta al Consiglio per l'esame dei conti degli agenti contabili e del rendiconto di gestione accompagnati dalla relazione prevista dall'art. 55, comma 7, della L. 142/90 con i contenuti indicati nell'art. 73 del D. Lgs. 77/1995.
3. A cura del responsabile del servizio ragioneria, copia della delibera di proposta e del materiale contabile di cui al comma precedente pervengono, entro il 10 maggio all'organo di revisione economico-finanziario con invito a produrre, nei successivi 20 giorni, la relazione prescritta dall'art. 105, comma 1 lett. d), del D. Lgs. 77/1995 con richiamo alla comminatoria della revoca prevista nell'art. 101, 2° comma, dello stesso decreto.
4. Pervenuta la relazione di cui al comma precedente e, comunque, non oltre il 30 maggio, la delibera di proposta, 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 presso gli uffici comunali, previo avviso ai capi gruppo consiliari.
5. Il Consiglio comunale è convocato in "sessione del rendiconto" entro 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.

Articolo 78

Rapporti con il Comitato di Controllo

Le modificazioni proposte dal Comitato di controllo sulle risultanze del rendiconto, ai sensi della norma contenuta nel 9° comma dell'art. 46 della legge 142/1990, debbono essere sottoposte, entro 15 giorni dal loro ricevimento, al Consiglio comunale unitamente al parere dell'organo di Revisione, affinché si provveda ad accettarle o a controdedurre.

Articolo 79

Invio dei conti giudiziari alla Corte dei Conti

1. Entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione dei conti degli agenti contabili e del rendiconto di gestione dell'ente, il legale rappresentante dell'ente trasmette alla Corte dei conti:
 - a. i conti di tutti gli agenti contabili interni, a denaro e a materia, ed i rispettivi allegati di cui all'art. 75, 2° comma, D. Lgs. 77/1995;
 - b. il conto del tesoriere;
 - c. copia dell'atto o degli atti deliberativi di approvazione dei conti predetti.

TITOLO VII
L'ORGANO DI REVISIONE

Articolo 80
Composizione

1. L'organo di revisione previsto dall'art. 57 della L. 142/90 è composto di n. 1 componente avente una delle qualifiche di cui al 2° comma dell'art. 100 del D. Lgs. 77/1995.
2. La nomina è fatta dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta di membri assegnati.
3. Nella stessa delibera di nomina viene stabilito il compenso spettante al revisore entro i limiti massimi fissati per l'ente dal decreto interministeriale previsto dall' art. 107, 1° comma, del D. Lgs. 77/1995.
4. A cura della Segreteria comunale il nominativo del revisore è comunicato al Ministero dell'Interno entro venti giorni dalla esecutività della delibera di nomina, con le modalità che saranno stabilite con decreto dello stesso Ministero.

Articolo 81

Incompatibilità e ineleggibilità

1. Alle norme relative alle incompatibilità ed alle ineleggibilità previste per i revisori dei conti dall'articolo 102 del nuovo ordinamento finanziario e contabile n. 77 del 1995 (1) sono aggiunte le seguenti:
 - a) il coniuge, nonché i parenti ed affini, entro il 4° grado, dei componenti della Giunta in carica, del Segretario e dei dipendenti dell'ente aventi funzioni di responsabile di servizio;
 - b) gli amministratori, dirigenti e funzionari di livello direttivo dell'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria comunale;
 - c) coloro che svolgono un incarico politico direttivo a livello provinciale o regionale nella circoscrizione territoriale dell'ente;
 - d) coloro che hanno partecipato all'ultima campagna elettorale per la nomina a Consigliere dell'ente medesimo;
 - e) gli amministratori ed i dirigenti delle aziende speciali (già municipalizzate) dell'ente e dei consorzi dei quali faccia parte l'ente stesso;
 - f) amministratori e dirigenti di enti, istituti o aziende dipendenti, sovvenzionati dall'ente o sottoposti alla sua vigilanza;
 - g) i legali rappresentanti ed i dirigenti delle società per azioni con capitale maggioritario rispettivamente della regione, della provincia o del comune.
2. Il professionista nominato Revisore deve produrre all'atto dell'accettazione, una dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4.1.1968, n. 15, dalla quale risulti l'insussistenza delle condizioni sopra elencate.
3. 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.
4. La cancellazione o la sospensione dall'albo professionale e/o dal registro di revisori contabili è causa di decadenza dalla carica.
5. Il Consiglio, in sede di elezione dei Revisori dei Conti, al fine di assicurarsi particolare professionista può prescindere dal limite di otto incarichi previsto dall'art.104 del nuovo ordinamento e può nominare revisori anche professionisti che abbiano raggiunto o superato tale limite.

Articolo 82

Divieto di particolari prestazioni professionali

Il revisore non può assumere incarichi anche temporanei o consulenze presso questo Ente, presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza di questo Comune.

Art. 83

Attività di collaborazione con il Consiglio

1. L'attività di collaborazione con il Consiglio nella sua funzione di controllo e indirizzo si esplica mediante:
 - la fornitura del parere sulla proposta di bilancio preventivo e sulle proposte di variazione, giusta quanto previsto dall'art. 105, comma 1, lett. b del D. Lgs. 77/1995;
- 2 - la fornitura di parere sulle 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;
- 3 - la relazione, con i contenuti di cui alla lettera d) dell'art. 105 del D. Lgs. 77/1995, 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;
- 4 - il referto indirizzato entro il 30 giugno al Consiglio sulla redditività effettiva nell'anno in corso dei beni patrimoniali suscettibili di reddito;
- 5 - il riscontro dell'attuazione del programma annuale dei lavori pubblici secondo le priorità ivi indicate;
- 6 - il referto immediato all'organo consiliare sulle gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate;
- 7 - facoltà di partecipazione del revisore 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;
- 8 - la facoltà di partecipazione alle altre sedute del Consiglio, senza capacità di intervento se non su richiesta del Presidente del Consiglio stesso.

Art. 84

Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione

1. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematica sulla regolare tenuta della contabilità comunale secondo le norme di legge, dello statuto e di questo regolamento.
2. La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la costante piena cognizione della situazione finanziaria dell'ente, il riscontro del regolare ed efficace perseguimento delle entrate, la verifica della buona gestione del patrimonio anche per quanto riguarda l'aspetto manutentivo.

Art. 85

Referto al Consiglio

1. Il Revisore riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione.
2. Costituisce irregolarità di gestione anche l'inosservanza sistematica, da parte degli organi di governo o di gestione dell'ente, degli indirizzi consiliari.
3. Il referto al Consiglio nell'esercizio della sua funzione collaborativa nonché nel caso di gravi irregolarità riscontrate, si attiva mediante l'invio al Sindaco ed ai Capigruppo consiliari e per conoscenza del Segretario Comunale, di copia integrale dell'atto di accertamento.

Art. 86

Revoca del Revisore

1. Il revisore è revocabile soltanto per inadempienza ai propri doveri.
2. Costituisce inadempienza la mancata presentazione della relazione sul rendiconto al termine di 20 giorni da quello di consegna dei documenti contabili e di tutti gli allegati nonché l'aver ommesso di riferire al Consiglio entro sette giorni da quando il revisore è venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'ente, nonché la sistematica inadempienza agli obblighi derivanti dal disciplinare di incarico.
3. La revoca dall'ufficio è deliberata dal Consiglio Comunale dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di 10 giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.
4. La cessazione può aver luogo, oltre che per le cause già previste dall'art. 101 dell'ordinamento anche per assenze dovute a gravi motivi di salute o di famiglia per periodi superiori a tre mesi.

Art. 87

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. 105, 4° comma, del D. Lgs. 77/1995, ne deve fare preventiva comunicazione al Sindaco precisando, per ciascuno dei collaboratori, il possesso di uno dei requisiti professionali di cui all'art. 100, comma 2, del D. Lgs. 77/1995 e allegando, sempre per ciascuno dei chiamati, una dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968 n. 15, dalla quale risulti l'assenza degli impedimenti previsti nel precedente art. 73, comma 1, con eccezione di quello indicato al n. 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 sono soggetti al divieto di prestazioni professionali di cui al precedente art. 66 e devono conservare riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza a seguito della loro attività di collaborazione.

TITOLO VIII
SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 88

Finalità

1. E' confermato il servizio economato che provvede alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare:
 - a) minute spese correlate prestazioni, forniture e provviste occorrenti al servizio di funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente e per le quali il fornitore richiede pagamento a pronta cassa, sino all'importo di £ 500.000 oltre IVA;
 - b) spese a costo fisso o comunque predeterminato (spese postali, spese per inserzioni sul F.A.L., sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino delle Regioni e simili);
 - c) spese dipendenti da servizi di Stato affidate al Comune;
 - d) spese d'urgenza in caso di calamità naturali;
 - e) anticipazioni per le spese di viaggio e di missione di Amministratori e Dipendenti, nei limiti di legge.
2. Il servizio è affidato dalla Giunta Comunale a personale dell'Ufficio di Ragioneria di qualifica non inferiore alla 6°.
3. All'incarico del servizio di economato è corrisposta un'indennità maneggio valori come previsto dagli accordi collettivi di lavoro concernenti il personale degli Enti Locali.

Articolo 89

Anticipazioni di fondi

1. All'inizio di ogni anno la Giunta delibera, in riferimento ai singoli interventi, l'assegnazione delle anticipazioni da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie. L'erogazione dell'anticipazione è registrata al Tit. 17 della spesa "Servizi per conto terzi" con riferimento distinto agli interventi del cui stanziamento costituisce anticipazione e presso i quali è fatta prenotazione di impegno per l'importo corrispondente.
2. Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento (ove capitolo) è disposta ulteriore anticipazione nell'importo occorrente previa presentazione di documentazione richiesta, da parte del responsabile della cassa economale.

Articolo 90

Vigilanza

Il servizio economato è sottoposto alla vigilanza dell'organo di revisione economica finanziaria che provvede alle ordinarie verifiche trimestrali di cui all'art. 64, 1° comma, del D. Lgs. 77/1995, nonché del servizio di ragioneria.

Articolo 91

Ordinazione di spese

Per l'esecuzione delle spese, l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento a questo regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio interessati ed alla prenotazione di impegno.

Articolo 92

Pagamenti

1. L'erogazione di fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a buoni economali predisposti dal responsabile del servizio che richiede l'erogazione, con riferimento puntuale all'intervento o capitolo al quale la spesa è riferita, firmati dall'Economo e controfirmati se persona diversa dal responsabile del servizio finanziario per il riscontro della regolarità contabile.
2. Nel caso in cui il Comune abbia servizi gestiti in economia e il regolamento specifico affidi alla cassa economale la gestione dei fondi relativi alle spese indicate nel precedente articolo mediante anticipazione degli specifici stanziamenti, il servizio provvede con contabilità e rendiconti separati.

Articolo 93

Riscossioni

E' fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'ente, salvo circostanze particolari e previa autorizzazione del Segretario Comunale. In tal caso si procede al versamento alla tesoreria comunale entro i successivi dieci giorni.

Articolo 94

Rimborso dell'anticipazione

1. Il rimborso all'economo delle partite pagate e riscontrate regolari avviene trimestralmente mediante emissione autorizzata dal Segretario Comunale di mandato di pagamento a valere sull'intervento o capitolo attinente l'oggetto corrispondente alla prenotazione di impegno a suo tempo assunta con il provvedimento di autorizzazione della spesa previa trasformazione, per l'importo corrispondente, della prenotazione stessa in impegno definitivo.
2. Al termine dell'esercizio l'economo, ricevuto il rimborso, riversa in tesoreria l'intero importo delle anticipazioni annuali ricevute.

Articolo 95

Rendiconti

1. L'economo presenta con periodicità trimestrale un rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato di tutti i buoni e dei documenti giustificativi delle spese effettuate.
2. Il rendiconto dell'economo viene deliberato dalla Giunta Comunale.
3. Ad esecutività della deliberazione suddetta, gli importi rendicontati sono rimborsati con mandato di pagamento all'Economo

Articolo 96

Rendiconto annuale

1. L'economo è tenuto a rendere il conto entro due mesi dai termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico, utilizzando, dal 1996, il modello approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del D. Lgs. 77/1995 allegando quanto previsto nell'art. 75, 2° comma, del D. Lgs. 77/1995.
2. Detto conto è approvato dalla Giunta Comunale.

Articolo 97

Agenti contabili interni

1. Con la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:

- a) gli agenti incaricati a qualsiasi titolo di riscuotere entrate e versare le correlative somme nelle casse del tesoriere;
- b) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro o sono consegnatari di generi, oggetti e materiali appartenenti al Comune;
- c) gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrata di qualunque natura e provenienza;
- d) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.

2. All'inizio della gestione è redatto verbale di presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

3. Colui che sospende il servizio procede alla consegna a chi subentra.

4. Per i passaggi di consegna ed eventuali verifiche di cassa si dispone l'intervento del Revisore dei conti.

TITOLO IX
NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 98
Norma di salvaguardia

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
 - a) i regolamenti comunali;
 - b) le leggi e i regolamenti regionali;
 - c) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.
1. Le norme del presente regolamento disciplinanti fattispecie specialmente previste da articoli del D. Lgs. 77/1995 di non immediata applicazione, saranno introdotte nell'ordinamento contabile interno con la gradualità prescritte per gli articoli di riferimento. In tal caso, e fin tanto che permangono in vigore parti del D.P.R. 19/06/79, n. 421, si applicano, in quanto compatibili, le norme del previgente Regolamento di Contabilità, approvato con D.C.C. 25.3.1992 n.8.

Articolo 99
Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Articolo 100
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co.) e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio comunale per 15 gg. consecutivi.