ORIGINALE

COMUNE DI TERRUGGIA

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 41

OGGETTO: Regolamento di contabilità comunale.

Relazione di pubblicazione

L'anno millenovecentonovanta sette addì diciassette del mese di novembre alle ore 21.15 nella sala delle riunioni.

Esaurite le formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero per oggi convocati i componenti di questo Consiglio Comunale in seduta stra ordinaria di prima convocazione.

Fatto l'appello risultano:

N. d'ord.	COGNOME E NOME	Presente	Assente
	MARIETTI PIETRO	SI	
	POLATO FRANCO	SI	
	MAZZUCCO LUIGINO	SI	
	DUGLIO LUIGI	SI	
	GIACHETTI GIOVANNI BATTISTA	SI	
	PESSINA LUIGI	SI	
	DEMICHELIS GIANNA	SI	
	DEBERNARDI FAUSTA	SI	
	BASSO BRUNA	SI	
	MUSSO ANGELO	SI	
	OTTONE MARIO	SI	
	LUPARIA SERGIO	SI	
	NARDIELLO BRUNO	SI	
		13	-

Inviato al Comitato Regionale di Controllo

il .....

Elenco N. .....

Estremi di esecutività

con l'intervento e l'opera del Signor Bruno Dott.Caforio

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti il Sig. Pietro Marietti

nella sua qualità di sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

Il Presidente riferisce che questo Comune, ai sensi della L. 142/90, si è dotato del regolamento di contabilità, approvato con deliberazione consiliare n. 7 del 06.03.1992.

A seguito della emanazione del decreto legislativo n. 77/95, questo Ente ha approvato il Regolamento di contabilità. Ma diverse e significative sono state le modifiche apportate al D. Lgs. 77/95 con leggi seguenti (legge 127/97 e D.Lgs. 342/97), per cui necessita adeguare lo stesso.

E' stato pertanto predisposto uno schema di regolamento di contabilità che, recependo le nuove linee normative, va a sostituire quello attuale.

Viena pertanto portata all'attenzione ed all'esame del Consiglio la proposta di approvazione di un nuovo Regolamento di contabilità per le determinazioni di competenza.

IL CONSIGLIO COMUNALE

- Udita la relazione e proposta del Presidente;
- Visto il Regolamento di contabilità vigente;
- Visto il D. Lgs. n. 77/95 e le modifiche e le integrazioni apportate con la legge n. 127/97 e con il D.Lgs. n. 342/97;
- Visto lo schema di Regolamento di contabilità e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;
- Dato atto che il Segretario Comunale ha espresso parere favorevole sulla regolarità tecnica della proposta, non ravvisandovi nella specie aspetti di natura contabile;
- Con voti favorevoli 13 su 13 presenti e votanti per alzata di mano,

DELIBERA

1) Di approvare il Regolamento di contabilità, composto di n. 74 articoli, allegato al presente atto di cui è parte integrante e sostanziale;

2) Di dare atto che il presente Regolamento sostituisce integralmente quello attualmente vigente.

*****

C O M U N E DI T E R R U G G I A

Provincia di ALESSANDRIA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO I

NORME GENERALI

Art.1
Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art.59, comma 1 della legge 8 giugno 1990, n. 142, dell'art. 9 c.4 della Legge 127/97 nonchè del D.lgv. 342/97 **e** successive **modificazioni ed integrazioni.**

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 con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Art.2
Competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione

In ossequio alla norma contenuta nell'art.2, comma 3, del D.Lgs. 77/1995 e s.m.i., e in armonia con la disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali, i soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione sono rispettivamente il Consiglio, la Giunta, il Segretario, i responsabili di servizi e la struttura dell'ente:

- il Consiglio, per le competenze esclusive delineate dall'art. 32 della L.142, nel testo modificato ed integrato dai successivi interventi legislativi;

- la Giunta per le competenze di cui all'art. 35 della L. 142/90 ed in particolare per tutti gli atti di programmazione e gestione a contenuto discrezionale.

- il Segretario e i responsabili dei servizi, per le competenze indicate negli articoli 52 e 53 della legge 142 e nell'eventuale regolamento locale di organizzazione di cui all'art. 51 di detta legge;

- i componenti della struttura, per le competenze loro attribuite dal predetto regolamento e comunque derivanti dal profilo professionale e dalla qualifica rivestita, nell'ambito del rapporto lavoro privato disciplinato principalmente dal contratto nazionale valevole per il comparto Autonomie Locali - Regioni.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art.3
Organizzazione del servizio finanziario

1.Nell'ambito dei principi generali fissati dalla legislazione, dal C.C.N.L. per il comparto degli Enti Locali, dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione, la struttura comunale raggruppa in un unico servizio i servizi dell'area finanziaria. La direzione dei suddetti servizi è affidata al responsabile del servizio finanziario.

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.

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 e pluriennale ed alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

TITOLO I

FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art.4
Proposte di stanziamento

1. Tutti i responsabili apicali dei servizi entro il 15 settembre di ciascun anno e comunque entro 45 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/partite e/o delle spese richieste dai servizi amministrativi escluse quelle per il personale, per ciascuno dei tre esercizi successivi e le inoltrano al servizio ragioneria.

Art.5
Spese per il personale

1. Entro il 15 settembre di ogni anno e comunque entro 45 gg. dal termine ultimo per l'approvazione del bilancio, il servizio di ragioneria, d'intesa con quello per il personale, 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, dei collocamenti a riposo e considerando i miglioramenti economici maturati, nonchè quelli che matureranno nell'anno seguente anche per i nuovi contratti di lavoro.

Art.6
Programmazione dei lavori pubblici

1. La Giunta Comunale predispone ed approva lo schema di programma dei lavori pubblici per il triennio seguente con i contenuti indicati nell'art.14, 1° comma, della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e s.m.i. entro il 15 luglio.

2. 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.

Art.7

Prima bozza di bilancio

1. Entro il 20 settembre di ciascun anno e comunque entro 40 gg. dal termine ultimo per l'approvazione del bilancio, 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 nonchè 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 la riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spese proposte nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.

Art.8
Prima bozza del bilancio pluriennale

1. Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, il servizio di ragioneria, 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 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 dalla Giunta Comunale.

3. Nella formazione del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, si osservano - a valere dall'esercizio 1998 - le disposizioni contenute negli artt. 12, 13 e 15 del D. Lgs 77/1995,e s.m.i., nonchè nell'art. 2 del D.Lgv.342/97.

Art.9
Proposta al Consiglio dei documenti previsionali

1. Entro il 20 settembre e comunque entro 30 gg. prima del termine per le approvazioni 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 e la sottopone al parere del

Revisore del conto che deve comunque esprimere il parere entro 5 giorni dalla trasmissione degli atti.

Art.10
Deposito delle proposte previsionali

1. 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, il parere del revisore, sono depositati entro il 6 ottobre e comunque 25 gg. prima del termine per l'approvazione del bilancio nella segreteria comunale, a disposizione dei Consiglieri Comunali cui viene contestualmente data comunicazione dell'avvenuto deposito tramite notifica da parte del messo comunale.

Art.11
Emendamenti da parte dei consiglieri

1. Ciascun Consigliere, nel termine tassativo di 7 giorni da quello della notifica dell'avvenuto deposito di cui all'articolo precedente, può presentare emendamenti agli schemi di bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica depositati, consegnandoli al Segretario Comunale.

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 i relativi pareri vengono trasmessi al Sindaco.

Art.12
Sessione di bilancio

1. La sessione di bilancio che deve essere convocata non oltre il 31 ottobre di ogni anno e comunque entro l'eventuale termine di differimento stabilito dalla legge è finalizzata, nell'ordine:

a).all'adozione della deliberazione con la quale si sono verificate la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinare alla residenza alle attività produttive e terziarie che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie, stabilendo il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;

b).all'approvazione del programma dei lavori pubblici, previo esame e pronuncia sulle osservazioni e proposte pervenute dalla popolazione;

c).all'adozione della deliberazione di determinazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale e dei corrispondenti tassi percentuali di copertura del costo di gestione dei servizi stessi;

d).all'adozione della deliberazione di approvazione del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica;

e).all'adozione eventuale di deliberazioni a contenuto programmatico previste dalla normativa specifica regionale.

f).le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote di imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonchè per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura, in percentuale dei costi di gestione del servizi stessi.

g).all'adozione della tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarieta' strutturale prevista dalle disposizioni urgenti in materia.

Art.13
Invio al controllo preventivo

1. La deliberazione di approvazione del bilancio preventivo con gli allegati di cui agli artt.12, 13 e 14 del D.Lgs. 77/1995, **e successive modificazioni ed integrazioni**, a cura del segretario, è rimessa al comitato regionale di controllo entro lo specifico termine previsto dalla legge.

Art.14
Diffusione conoscitiva del bilancio e del piano esecutivo di gestione

1. Ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dei bilanci è assicurata mediante la messa a disposizione di tali documenti presso l'ufficio di ragioneria per la libera visione da parte di chiunque per gg. 30 successivi all'esecutività del bilancio in orario d'ufficio, previa pubblicazione nell'albo pretorio del relativo avviso di deposito.

Art.15
Esercizio provvisorio

1. Qualora all'inizio dell'esercizio non sia ancora esaurita la fase di controllo da parte dell'organo regionale, il Consiglio dovrà deliberare l'esercizio provvisorio giusta quanto previsto e con gli effetti di cui all'art. 5, 1° comma, del D.Lgs. 77/1995, **e successive modificazioni ed integrazioni. In questo caso il Comune può effettuare per ciascun intervento spese in misura non superiore mensilmente a un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato con l'esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di frazionamento.**

2. Qualora si verifichi la protrazione del termine di approvazione del bilancio nel corso dell'esercizio successivo, la delibera dell'esercizio provvisorio sarà adottata contestualmente all'approvazione del bilancio.

3. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

4. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina del comma 1, indendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

TITOLO II

GESTIONE DEL BILANCIO

Art.16
Atti di gestione

1. Ogni atto di gestione direttamente o indirettamente comportante spese non pu• essere assunto se la proposta di deliberazione o di determinazione non abbia i pareri di cui agli articoli 53, comma 1, ed il visto previsto dal 5° comma dell'art.55 della L.142/1990, così come modificato dalla L. 127/97.

2. I dipendenti abilitati a sottoscrivere le determinazioni sono quelli che esercitano le funzioni di responsabili dei servizi.

Art.17
Parere di regolarità contabile e prenotazione di impegno

1. Su ogni proposta di atto di gestione che comporti oneri per l'Ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, il responsabile del servizio ragioneria esprime il parere di regolarità contabile il quale deriva da valutazioni:

a).di capienza della disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;

b).di regolarità fiscale;

c).di rispetto dei principi contabili del D.Lgs. 77/1995 e delle norme di questo regolamento.

2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscrizione.

Art.18
Attestazione di copertura finanziaria

1. Qualsiasi determinazione che comporti impegni di spesa è trasmessa al responsabile del servizio finanziario e diventa

esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
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 allorchè l'entrata sia stata accertata.
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.

2. 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.

Art.19
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 evidenzi 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 si 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.
In ogni caso la segnalazione è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma art. 36 D.lgv. 77/95 entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.

Art.20
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 e' 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.

Art.21
Gestione delle entrate

Il responsabile dell'ufficio finanziario provvede a porre in atto quanto necessario, in diritto e in fatto, all'acquisizione delle risorse a lui affidate, procedendo all'accertamento dell'entrata ai sensi dell'art.22 del D.Lgs. 77/1995 e s.m.i..

Art.22
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 e vistato dal Sindaco.

Art.23
Versamenti degli incaricati interni

1. L'incaricato interno della riscossione, è individuato con provvedimento formale della Giunta Comunale, sulla base delle mansioni effettivamente svolte.

2. Egli trimestralmente versa le somme riscosse **al tesoriere nei modi e nei termini fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.**

Art.24
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 la spedizione del bando di gara.
Per i lavori pubblici di somma urgenza cagionati dal verificarsi di evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata a pena di decadenza entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

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 contabile prenotato.

6. Il responsabile dell'ufficio ragioneria registra l'avvenuta costituzione dell'impegno contabile entro cinque giorni da quando si è verificato il perfezionamento della specifica obbligazione passiva.

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.

9. Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere

completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto al comma 4, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

Art.25
Liquidazione della spesa

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno sono registrate al protocollo generale e vanno immediatamente recapitate al responsabile dell'ufficio finanziario perchè provveda alla liquidazione con determina.

2. Con l'atto di liquidazione della spesa l'ufficio attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'Ente dell'utilit… 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, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire all'ufficio ragioneria almeno dieci giorni antecedenti l'eventuale data di scadenza del debito.

Art.26
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, da chi ne fa le veci e vistato dal Sindaco.

Art.27
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.

Art.28
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.8 del D.Lgs. 77/1995, nella prima adunanza consiliare utile.

Art.29
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, **e successive modificazioni ed integrazioni**, ogni volta che la gestione delle entrate e/o delle spese correnti evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile finanziario è tenuto a comunicarlo per iscritto come previsto dal precedente art.19 del presente regolamento.

2. Il Sindaco convoca il Consiglio Comunale affinchè adotti le misure necessarie a ripristinare il pareggio giusta quanto previsto dallo stesso art.36 del D.Lgs. 77/1995 e con le modifiche introdotte dall'art. 11 D.Lgv. 336/96.

Art.30
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 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.

Art.31
Inventario

Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art.32
Carico e scarico di beni mobili

I beni mobili sono inventariati dal responsabile del servizio.
La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.
Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Art.33
Beni mobili non inventariabili

I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.
I beni mobili acquisiti successivamente alla redazione e ricostruzione dello stato patrimoniale di cui all'art.116 del D.Lgs. 77/1995 di valore inferiore a lire trecentomila non sono inventariati.

La contabilizzazione avviene con le stesse modalità di cui al 1° comma dell'art.32.

Art.34
Ammortamento dei beni

1. Gli ammortamenti da iscrivere, a partire dall'esercizio **2001**, nell'apposito intervento di ciascun servizio del bilancio che utilizzi beni immobili e beni mobili di proprietà dell'utente sono calcolati, a regime, applicando i coefficienti indicati nel 7° comma dell'art. 71 del D.Lgs 77/1995, **e successive modificazioni ed integrazioni**, al 30% del valore dei beni considerato secondo quanto prescritto nel 4° comma dell'art.72 dello stesso D.Lgs 77/1995.

2. Si applica la gradualità temporale di cui al comma 1° dell'art.117 del predetto decreto **e successive modificazioni ed integrazioni** come modificato dall'art.8, lett. e) del decreto legge 27 ottobre 1995 n,444, convertito in legge 539/95.

3. La durata del periodo di ammortamento, riferito a ciascuna delle categorie di beni elencate nel 7° comma del ricordato art.71, non può comunque superare, a partire dall'anno successivo a quello di acquisto, quella seguente:
a- edifici, anche demaniali, ivi compresa al manutenzione straordinaria: anni 34 (3% annuo);
b- strade, ponti e altri beni demaniali: anni 50 (2% annuo);
c- macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili: anni 7 (15% annuo);
d- attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: anni 5 (20% annuo);
e- automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: anni 5: (20% annuo);
f- altri beni: 5 anni (20% annuo).

4. Sono da considerare fuori ammortamento i beni mobili ed immobili posseduti, al 1° gennaio 1997, da un periodo di tempo superiore a quello indicato nel comma precedente per la categoria di appartenenza del bene.

5. I riferimenti temporali alla data di entrata in vigore del D.Lgs 77/1995, contenuti nel 4° comma dell'art. 72 dello stesso decreto, sono da imputare al 1° gennaio 1996 a seguito dello scorrimento di un anno apportato all'applicazione dell'ammortamento dell'art.8 lett. e) del decreto legge 27 ottobre 1995 n.444 convertito in legge 20/12/1995, n.539.

6. Le somme derivanti dell'ammortamento dei beni sono accantonate e contabilizzate per ciascuna categoria di beni di cui al comma 3.

7. L'utilizzo è effettuato, nell'osservanza della norma contenuta nel 2° comma dell'art.9 del D.Lgs 77/1995, per reinvestimento nell'ambito della stessa categoria di beni che ha generato l'accantonamento.

8. La deliberazione con la quale si decide l'investimento con utilizzo dello specifico fondo di ammortamento da atto dell'entità residuale dello stesso.

9. Più specificatamente in sede di predisposizione del bilancio di previsione dovranno essere previsti tra i costi (Tit. 1 spesa), nell'intervento "ammortamenti", stanziamenti tale da garantire, come minimo, la copertura dell'aliquota di ammortamento dei cespiti prevista dall'art. 117 dell'ordinamento;
- al momento della predisposizione del Conto consuntivo tali stanziamenti verranno considerati "economie" (in pratica non vi verranno disposti impegni);
- la loro allocazione in bilancio avrà però consentito di recuperare, in entrata, risorse finanziarie che, poichŠ pareggiavano gli stanziamenti in uscita, a fine anno, provocheranno un aumento di pari importo dell'avanzo finanziario di amministrazione;
- tale ammontare, opportunamente evidenziato quale componente dell'avanzo (art.31 comma 1 dell'ordinamento), potrà essere utilizzato nel successivo esercizio per l'uso che ne è proprio mediante applicazione dell'avanzo stesso.
A fine anno, comunque, in termini di "costi di esercizio" dovranno essere conteggiati i regolari ammortamenti che andranno a diminuire il valore economico dei beni.

Art.35
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 dall'art.20 del D.Lgs. 3/2/1993, n.29 al fine altresi di garantire la realizzazione di 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 di controllo di gestione sono quelli considerati nel bilancio preventivo ed illustrati nella relazione previsionale e programmatica.

3. Le conclusioni della suddetta attività di controllo di gestione sono fornite agli amministratori ai fini della verifica dei relativi programmi.

4. Data la dimensione demografica del Comune di Valmacca, il controllo di gestione viene espletato dal responsabile del servizio finanziario.

TITOLO III

CONTABILITA' DI GESTIONE

Art. 36
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.

TITOLO IV

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art.37
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.

5. La scelta avviene al miglior offerente mediante pubblico incanto sulla base di un capitolato d'oneri deliberato dal Consiglio comunale, che dovrà contenere almeno le seguenti indicazioni:
a).durata del contratto, non inferiore a due anni, ne superiore a 9 anni;
b).misura dei tassi creditori e debitori;
c).valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
d).eventuale compenso annuo;
e).valore convenzionale del contratto, con riferimento alla durata, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente;
f).eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità;
g).altre condizioni economiche e di funzionalità del servizio ed in particolare l'obbligo di uno sportello nell'ambito del territorio comunale.

Art.38
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.

Art.39
Documentazione da rimettere al tesoriere

1. A cura dell'ufficio ragioneria sono trasmessi tempestivamente al tesoriere:
a).il bilancio di previsione esecutivo;
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 accertati.

2. A cura della segreteria sono partecipati per iscritto al tesoriere i nominativi del Sindaco, dei membri della Giunta, del Segretario e del responsabile del servizio finanziario con accanto, la firma che verrà usata negli atti contabili.

3. Il responsabile del servizio 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.40
Costituzione

1. La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio finanziario.

2. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito ed è dotato di numerazione progressiva. Una sua copia è rimessa al responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dall'emissione.

3. 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.

Art.41
Restituzione depositi cauzionali

1. Il responsabile del servizio finanziario 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.

2. 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.

Art.42
Gestione e restituzione dei depositi per spese

1. Il responsabile del servizio finanziario che ha emesso l'ordinativo di deposito per spese contrattuali od altre è

responsabile della sua gestione, rendicontazione e della restituzione dell'eventuale giacenza.

2. Quando si verifica la necessità di fronteggiare le spese coperte dal deposito, il responsabile del servizio finanziario emette un buono interno di prelievo a carico dell'economo, con richiamo al numero ed all'ammontare del deposito costituito presso il tesoriere.

3. 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 che viene approvata con determinazione del responsabile del servizio finanziario, il quale dispone, con un unico atto, il mandato di prelievo dal deposito a favore dell'economo e la restituzione al depositante dell'eventuale somma residuale.

4. Al termine dell'esercizio, il responsabile del servizio finanziario provvede, comunque, a disporre il rimborso all'economo delle erogazioni effettuate in conto di ciascun deposito il cui utilizzo non sia ultimato.

TITOLO V

VERIFICHE DI CASSA

Art.43
Contenuti

1. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal 1° comma dell'art.64 e dall'art.65 del D. Lgs. 77/1995 e s.m.i. 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;
b. la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 63, 1ø comma, del D.Lgs. 77/1995;
c. la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;

d. la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.

2. La giacenza finanziaria rilevata dal tesoriere è esposta distinguendo quella derivante dall'acquisizione di risorse di gestione e di risorse a destinazione vincolata per legge.

Art.44
Altre verifiche di cassa

1. Il responsabile dell'ufficio finanziario, su disposizione scritta del Sindaco, 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.

TITOLO VI

RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

Art.45
Limiti

Le norme di cui agli artt. 45 e 46, 1° comma del D.Lgs.77/1995 e s.m.i. si applicano anche quando l'indebitamento avvenga mediante:
-contratti di leasing immobiliare;
-contratti che prevedono il pagamento rateale di durata superiore ai tre anni.

Art.46
Rilascio di fidejussione

1. La garanzia fidejussoria prevista dall'art.49, 2° comma, del D.Lgs. 77/1995 e s.m.i. può essere rilasciata a favore:
- delle società di capitali costituite ai sensi del comma 3, lett. e, dell'art.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 responsabile del servizio finanziario anche se non comporta spese certe.

3. Il responsabile del servizio finanziario con il suo parere da 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 VII

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art.47
Elenco dei residui passivi

Entro il 31 gennaOio di ogni anno, a partire dal 1998, il responsabile del servizio finanziario 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 77/1995e s.m.i..

Art.48
Rendiconto per i contributi straordinari

1. Per tutti i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche agli enti locali di cui all'articolo 1, comma 2, è dovuta la presentazione del rendiconto all'amministrazione erogante entro sessanta giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, a cura del segretario e del responsabile del servizio finanziario.

2. Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, documenta i risultati ottenuti in termini di efficienza ed efficacia dell'intervento.

3. Il termine di cui al comma 1 è perentorio. La sua inosservanza comporta l'obbligo di restituzione del contributo straordinario assegnato.

4. Ove il contributo attenga ad un intervento realizzato in più esercizi finanziari l'ente locale è tenuto al rendiconto per ciascun esercizio.

Art.49
Atti preliminari al rendiconto

Il responsabile del servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
- completa entro il 31 gennaio, l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
- verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art. 67, 2° cmma, del D. Lgs. 77/1995 e s.m.i., presentati, entro i primi due mesi dell'anno, dal tesoriere sulla propria gestione di cassa;
- 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;

Art.50
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 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. E' 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. E' 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.

Art. 51
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 all'1.1.1997 calcolate applicando le percentuali di cui all'art. 71, comma 7 del D. Lgs. 77/1995 e di cui all'art. 34 del presente regolamento, sul valore pieno del costo, per gli anni residuali del periodo di ammortamento indicato nel 3° comma del precedente articolo 34 succitato.

3. I crediti sono valutati al valore nominale risultante a seguito dell'operazione di riaccertamento dei residui attivi di cui al 3ø comma dell'art. 70 del D. Lgs. 77/1995.

4. I crediti inesigibili, previo stralcio del conto del bilancio, vanno conservati in apposita voce del conto del patrimonio sino al compimento dei termini di prescrizione.

Art. 52
Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

1. Il responsabile dell'ufficio finanziario presenta alla giunta, entro il 20 aprile:
-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;
-l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati;

2. la Giunta esamina i documenti predetti ed approva formalmente, entro il 30 aprile l'elenco dei residui riaccertati nonchè la relazione prevista dall'articolo 55, comma 7, della L. 142 con i contenuti indicati nell'art. 73 del D. Lgs. 77/1995.

3. A cura del responsabile del servizio finanziario, copia delle deliberazioni e del materiale di cui al comma precedente sono trasmessi 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, let. 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, le delibere, 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.

5. Il Consiglio comunale è convocato in "sessione ordinaria" entro il 30 giugno onde discutere ed approvare il rendiconto sulla base della proposta di cui al comma 2, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Art. 53
Pubblicità del conto consuntivo

1. La deliberazione di approvazione del conto è pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli atti e documenti che vi si riferiscono; nel termine di otto giorni dall'ultimo del deposito, il tesoriere, gli amministratori, nonchè qualunque contribuente possono presentare, per iscritto e senza spesa, le loro deduzioni, osservazioni e reclami.
La deliberazione di approvazione del conto deve essere trasmessa all'organi di controllo nei termini stabiliti dalle norme di legge vigenti.

Art. 54
Rendicontazione

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'art. 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, rendono il conto della propria gestione all'ente locale.

2. Gli agenti contabili degli EE.LL., salvo che la Corte dei Conti lo richieda,non sono tenuti alla trasmissione della documentazione occorrente per il giudizio di conto di cui all'art. 74 R.D. 18/11/1923 n. 2440, ed agli art. 44 e 55 del T.U. approvato con R.D. 12 luglio 1934 n. 1214.

TITOLO VIII

L'ORGANO DI REVISIONE

Art. 55
Composizione

1. L'organo di revisione previsto dall'art. 57 della L. 142 è composto di n. 1 componente avente la qualifica di cui al 2ø comma dell'art. 100 del D. Lgs. 77/1995.

2. La nomina è fatta dal consiglio comunale.

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.
A cura della segreteria comunale il nominativo del revisore è comunicato al Ministero dell'Interno entro 20 giorni dalla esecutività della delibera di nomina, **nonchè al CNEL e al tesoriere dell'Ente**, con le modalità che saranno stabilite con decreto dello stesso Ministero.

Art. 56
Incompatibilità e ineleggibilità

1. Il professionista nominato revisore deve produrre all'atto dell'accettazione, una dichiarazione dalla quale risulti:
a).il rispetto dei limiti di assunzione di tali incarichi, fissati dal primo comma dell'art.104 del D.Lgs. 77/1995;
b).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;

c).di non essere nelle altre condizioni previste dall'art.2399 del cod. civ. e cioè coniuge, parente o affine entro il quarto grado del Sindaco, Vice-Sindaco e degli assessori in carica presso questo Comune nè 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 Revisore del Conto.

Art.57
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. 58
Attività di collaborazione con il Consiglio

1. L'attività di collaborazione con il Consiglio nella sua funzione di controllo e indirizzo si esplica mediante:
a).attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;
b).pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di legittimita', di congruità, di coerenza e di attendibilità dele previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 3, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono

obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.
c).vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, alla amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
d).relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonchè rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
e).referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
f).verifiche di cassa di cui all'articolo 64 del D.Leg. 77/95.
g).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;
h).la facoltà di partecipazione del revisore alle altre sedute del Consiglio, senza capacità di intervento se non su richiesta del Presidente del Consiglio stesso.

Art.59
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.60
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 del revisore nell'esercizio della sua funzione collaborativa nonchè nel caso di gravi irregolarit… riscontrate, si attiva mediante l'invio al Sindaco ed ai Capigruppo consiliari, di copia integrale dell'atto di accertamento.

Art.61
Revoca del revisore

1. Il revisore è revocabile soltanto per inadempienza ai propri doveri.

2. Costituisce altresì 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 nonchŠ l'avere omesso di riferire al Consiglio entro sette giorni da quando il revisore è venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'ente, nonchè la sistematica inadempienza agli obblighi derivanti dalle disposizioni di legge in materia e dal presente regolamento.

Art.62
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 dalla quale risulti l'assenza degli

impedimenti previsti nel precedente art. 56, 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 del revisore e che i relativi compensi sono a carico del revisore.

3. I collaboratori del revisore non possono eseguire ispezioni e controlli individuali, nè partecipare alle sedute del Consiglio se non in posizione collaborativa con il revisore del conto.

4. I collaboratori sono soggetti al divieto di prestazioni professionali di cui al precedente art. 57 e devono conservare riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza a seguito della loro attività di collaborazione.

TITOLO IX

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 63
Servizio di economato

1. E' istituito il Servizio Economato per il pagamento:
- delle minute spese d'ufficio e di quelle correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti al funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente e per le quali il fornitore richiede il pagamento a pronta cassa, sino all'importo massimo di £.1.000.000 per ciascuna prestazione;
- delle spese a costo fisso o comunque predeterminato (spese postali, spese per inserzione sul FAL, sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino delle Regioni e simili, abbonamenti a riviste e acquisto libri);
- delle spese dipendenti da servizi di Stato affidati al Comune;
- delle spese d'urgenza in caso di calamità naturali;
- delle spese di missioni o trasferte dei dipendenti nella misura prevista dalle disposizioni di legge vigenti in materia.
- anticipazioni per missioni e trasferte degli amministratori.

Art.64
Economo

1. Il servizio di economato è affidato all'Economo Comunale.

2. La Giunta Comunale individua con proprio provvedimento, nell'ambito del personale dipendente l'incaricato delle funzioni di Economo.

3. L'Economo è soggetto alla comune responsabilità civile dei depositari e deve rendere conto della sua gestione alla Giunta Comunale.

4. All'incaricato del servizio di economato è corrisposta una indennità forfettaria annua di £.300.000,aggiornabile con provvedimento della Giunta Comunale.

Art. 65
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. IV 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 (e/o capitolo) è disposta dalla Giunta Comunale ulteriore anticipazione nell'importo occorrente previa presentazione di documentazione richiesta, da parte del responsabile della cassa economale.

Art. 66
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, 1ø comma, del D. Lgs. 77/1995, nonchè del servizio finanziario.

Art.67
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.

Art.68
Pagamenti

1. L'erogazione di fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a buoni economali predisposti dal responsabile dal servizio che richiede l'erogazione, con riferimento puntuale all'intervento o capitolo al quale la spesa Š riferita, controfirmati 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.

Art.69
Riscossioni

E' fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'ente.

Art.70
Rimborso dell'anticipazione

1. Il rimborso all'economo delle partite pagate e riscontrate regolari avviene trimestralmente mediante emissione 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.

Art.71
Rendiconto annuale

L'Economo è tenuto a rendere il conto entro due mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico.

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art.72
Norma di sorveglianza

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.

Art.73
Pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio comunale per 15 gg. consecutivi.

2. Con la stessa decorrenza viene abrogato il Regolamento di Contabilità preesistente.