

Regolamento di Contabilità

Art. 1 Oggetto

Le norme che seguono disciplinano la contabilità di questo Ente, come previsto dall'art. 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990 n. 142 e dal Decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 2 Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

In ossequio alla norma contenuta nell'art. 2, comma 3, del D. Legislativo 77/95 e in armonia con le 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 dei 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;
- ♦ il Segretario ed i responsabili dei servizi, per le competenze indicate negli articoli 52 e 53 della legge 142/90, nonché per quelle loro attribuite dal presente regolamento;
- ♦ i componenti della struttura, per le competenze loro attribuite dal predetto regolamento e comunque derivanti dal profilo professionale e dalla qualifica rivestita.

TITOLO I

FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 3

Proposte di stanziamento

1. Il responsabile del servizio finanziario, entro il 1° settembre di ciascun anno, 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, predispone 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 alla Giunta comunale.

Art. 4

Spese per il personale

1. Entro il 1° settembre di ogni anno, l'ufficio di segreteria 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 e nonché quelli che si matureranno nell'anno seguente anche per nuovi contratti di lavoro; il previsto costo totale riferito a ciascun servizio viene aumentato del 5 per cento a finanziamento delle supplenze.

Art. 5
Elenco dei fitti attivi e passivi

Entro il 1° settembre, l'ufficio di segreteria produce l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando, per ciascuno, l'ammontare del canone in atto e le prevedibili sue variazioni per il triennio successivo.

Art. 6
Programmazione dei lavori pubblici

1. Entro il 15 giugno di ciascun anno, l'ufficio di segreteria, sentiti gli assessori delegati, predispongono 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. 142/90 e dall'art. 14 della legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Le proposte sono trasmesse alla Giunta, la quale, entro il 15 giugno, predispone la bozza 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 la inoltra alla Giunta che provvede entro il 15 luglio.

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.

Art. 7
Cessione aree - tariffe servizi

1. Entro il 1° settembre, l'Ufficio di segreteria 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. L.vo 77/95.

2. Entro lo stesso termine, l'ufficio di segreteria presenta 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. L.vo 77/95).

Art. 8 Prima bozza di bilancio

1. Entro il 10 settembre di ciascun anno, l'ufficio di segreteria predispone, in osservanza dei principi contenuti nell'art. 4, primi cinque commi del D. L.vo 77/95, + 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. Le previsioni di spese correnti relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate negli stessi ammontari previsionali dell'anno in corso.

3. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, l'ufficio di segreteria 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. Accanto a ciascuna voce è indicata la cifra risultante dall'applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spese proposte nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.

Art. 9 Prima bozza del bilancio pluriennale

1. Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, l'ufficio di segreteria predispone anche la bozza del bilancio pluriennale di competenza relativo ai due esercizi successivi a valori aggiornati con il tasso di inflazione programmata.

2. La bozza di bilancio pluriennale è accompagnata dalla proposta di relazione previsionale e programmatica predisposta dall'ufficio di segreteria coordinato dal segretario.

3. Nella formazione del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, si osservano - a valere dall'esercizio 1997 - le disposizioni contenute negli artt. 12, 13 e 15 del D. L.vo 77/95, utilizzando, rispettivamente, il modello e lo schema approvati con il regolamento di cui all'art. 114 del D. L.vo 77/95, una volta pubblicato.

Art. 10

Proposta al Consiglio dei documenti previsionali

1. Entro il 15 settembre il Sindaco con la collaborazione della Giunta determina in ordine alla proposta definitiva del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica nonché sulle proposte di cui all'art. 7 (cessione aree e tariffe servizi).

2. Detti documenti sono rimessi, a cura del servizio di ragioneria, entro il 20 settembre, al revisore per il prescritto parere da esprimere nei successivi 7 giorni.

Art. 11

Deposito delle proposte previsionali

Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale, con gli allegati di cui all'art. 14 del D. L.vo 77/95, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, unitamente alla relazione del revisore, nonché alle proposte di cui al precedente art. 7, sono depositati nella Ragioneria comunale, a disposizione dei membri del Consiglio sino al giorno antecedente la discussione consiliare.

Art. 12

Emendamenti da parte dei consiglieri

1. Ciascun consigliere, nel termine di otto giorni da quello della notifica al rispettivo capogruppo consiliare dell'avvenuto deposito di cui all'articolo precedente, 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. L.vo 77/95 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, a ciascun membro della Giunta ed all'organo di revisione.

Art. 13

Sessione di bilancio

1. La sessione di bilancio è finalizzata, nell'ordine:

- a) alla ricognizione delle risultanze dei rendiconti del precedente esercizio dell'ente, delle sue aziende speciali e istituzioni, dei consorzi ai quali il comune partecipa e delle società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici ;
- b) all'adozione della deliberazione con la quale 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;

- c) all'approvazione del programma dei lavori pubblici, previo esame delle osservazioni e proposte pervenute dalla popolazione;
- d) 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;
- e) all'adozione della deliberazione di approvazione del bilancio preventivo dell'esercizio successivo, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

Art. 14

Approvazione del bilancio

1. Lo schema del bilancio annuale, unitamente agli allegati ed alla relazione del revisore, è presentato all'organo consiliare per l'approvazione entro il termine previsto dall'art. 55 della Legge 8 giugno 1990 n. 142.

Art. 15

Invio al controllo preventivo

La deliberazione di approvazione del bilancio preventivo con gli allegati di cui agli artt. 12, 13 e 14 del D. L.vo 77/95, a cura del segretario, è rimessa al comitato regionale di controllo entro i termini prescritti dalla legge regionale.

Art. 16

Assegnazione delle dotazioni

1. Entro il termine di sette giorni successivi alla data di assunzione della deliberazione del bilancio 1996, la Giunta provvede, su proposta del Segretario, ad individuare i capitoli o loro parti che sono affidati alla gestione dei responsabili dei servizi per gli effetti di cui agli artt. 27, comma

9, e 29, comma 2, del D. L.vo 77/95 , come previsto dal Decreto legge 27 ottobre 1995 n. 444, art. 9, lett. d.

Art. 17

I servizi e la gestione finanziaria

1. Il responsabile del servizio risponde del regolare, tempestivo reperimento delle entrate, dell'erogazione delle spese e dell'utilizzo dei beni e del personale.
2. Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.
3. Al responsabile del servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. E' responsabile della gestione e dei relativi risultati.
4. Le "determinazioni" assunte dai responsabili dei servizi devono essere classificate con sistemi di raccolta che individuino la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza.

Art. 18

Variazioni delle dotazioni ai responsabili dei servizi

1. Il responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata ne fa motivata richiesta al Sindaco con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio.
2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.

Art. 19**Diffusione conoscitiva del bilancio**

1. Ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dei bilanci approvati è assicurato mediante la pubblicazione nell'albo pretorio per un mese.

Art. 20**Esercizio provvisorio**

1. 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 giusta quanto previsto e con gli effetti di cui all'art. 5, 1° comma, del D. L.vo 77/95.

Art. 21**Gestione provvisoria**

1. Ove si giunga all'inizio dell'esercizio senza che sia stato deliberato il bilancio di previsione, si provvede soltanto al pagamento di quanto previsto nell'art. 5, secondo comma, del D. L.vo 77/95.

2. Nel caso in cui ci sia la necessità di dar luogo ad altri tipi di pagamento, sempre per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi, si provvede previa motivata ordinanza del Sindaco, controfirmata dal Segretario, su richiesta del responsabile del servizio interessato contenente l'indicazione del danno grave che si intende evitare.

TITOLO II

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 22 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. 142/90.

2. I dipendenti abilitati a sottoscrivere le determinazioni sono quelli che esercitano le funzioni di responsabili dei servizi individuati dalla Giunta comunale con successivo atto deliberativo.

Art. 23 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 finanziario 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. L.vo 77/95 e delle norme di questo regolamento.

Art. 24
Attestazione di copertura

1. 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 da parte del responsabile del servizio finanziario.

2. L'attestazione ha riguardo alle disponibilità effettive disponibili negli stanziamenti di spesa. Per le spese finanziate da entrate vincolate la disponibilità è calcolata a partire dal totale degli accertamenti realizzati nella corrispondente voce di entrata, detratti gli impegni o le prenotazioni di impegno già fatte.

Art. 25
Contenuto dell'attestazione

1. L'attestazione di copertura finanziaria comporta che:

- a) il ritmo degli accertamenti del totale delle entrate di bilancio si mantenga adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio annuale con una carenza massima del 5% purché non continuativa;
- b) divenuto costante lo scarto d'accertamento del totale dell'entrata rispetto alle previsioni, il responsabile del settore finanziario abbia subito riferito per iscritto al sindaco, al segretario e all'organo di revisione;
- c) il sindaco stesso, nel caso di cui sopra, abbia sottoposto al Consiglio i provvedimenti necessari per ristabilire l'equilibrio di bilancio;
- d) si sia provveduto, ai sensi delle norme contenute nell'art. 36 del D. L.vo 77/95, ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo;

e) si sia comunque provveduto all'assunzione dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio del bilancio dell'esercizio in corso ed a modificare, se del caso, il bilancio pluriennale.

2. Il responsabile del servizio finanziario, verificandosi il caso di cui alla lett. b) del comma precedente, è tenuto a limitare, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria in modo che il totale annuo della spesa prenotata o impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi o sentenze, non giunga ad eccedere quella complessiva corrente prevista in bilancio diminuita della quota parte di entrate stimate non realizzabili.

Art. 26

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. L.vo 77/95 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. 27

L'impegno contabile

1. Per le spese indicate nel 2° comma dell'art. 27 del D. L.vo 77/95 il responsabile del servizio finanziario, 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. L.vo 77/95.

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.

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. 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.

Art. 28 Ammortamenti tecnici

1. Ricorrendone i presupposti, per ciascun servizio vengono separatamente stanziati, nella parte corrente del bilancio, le quote di ammortamento tecnico, determinate secondo le modalità indicate all'art. 9, comma 1, del D. L.vo 77/95.

2. L'utilizzazione delle somme avviene secondo quanto stabilito dal comma 2 del citato art. 9 del D. L.vo 77/95.

3. Le quote di ammortamento devono raggiungere i valori di cui al comma 1 non oltre i tempi indicati all'art. 117 del D. L.vo 77/95.

4. Per i beni mobili di costo di acquisto inferiore a L. 1.000.000 si applica l'art. 117, comma 2, del D. L.vo 77/95.

Art. 29

Risorse del Comune - Entrate a specifica destinazione

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dal comma 4 dell'art. 54 della Legge 142 del 1990 e da tutte le altre entrate che il Comune ha diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.

2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.

3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto del Comune a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

4. L'utilizzo di entrate a specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti e di quelle coperte con i proventi delle alienazioni patrimoniali soggiacciono ai limiti previsti dall'art. 38 del D. L.vo 77/95.

Art. 30

Riscossione

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata a mezzo del Tesoriere o di riscuotitori speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento.

2. Le entrate del Comune si riscuotono in denaro effettivo. Nessun titolo di credito verso il Comune può essere ricevuto in conto di debiti verso lo stesso.

3. La riscossione dovrà avvenire con le modalità indicate nell'art. 24 del D. L.vo 77/95.

4. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, o in sua assenza da chi ne fa le veci.

Art. 31 **Versamenti degli incaricati interni**

1. Gli incaricati interni della riscossione, con esclusione dei vigili urbani, sono designati con decreto del Sindaco su proposta del Segretario.

2. Essi provvedono al versamento delle somme riscosse nel conto corrente postale o bancario intestato al Comune e gestito dal tesoriere.

3. Se quanto previsto nel comma precedente non sia attuabile per motivi di forza maggiore, le somme riscosse sono versate all'ufficio economato che ne rilascia ricevuta e le trasferisce sollecitamente alla tesoreria comunale, fermo il divieto di utilizzarle per il pagamento di spese.

Art. 32 **Riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse**

1. Le riscossioni dei diritti di segreteria, di stato civile, dei diritti sul rilascio delle carte d'identità e dei rimborsi spese generali per stampati vengono effettuate dagli incaricati mediante l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati.

2. Il sistema predetto potrà essere esteso ad altre analoghe prestazioni con ordinanza del Sindaco, o suo delegato.

Art. 33 **Dotazione iniziale di marche segnatasse**

1. Agli uffici interessati verrà data in carico una dotazione iniziale di marche, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte del servizio finanziario.

2. Detto servizio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico di marche segnatasse.

Art. 34

Versamento di somme riscosse e reintegro della dotazione delle marche segnatasse

1. I versamenti delle somme riscosse mediante l'applicazione di marche segnatasse verranno effettuati, a reintegro della dotazione delle marche stesse, entro i primi 15 giorni di ciascun mese, relativamente alle riscossioni del mese precedente, presso la Tesoreria comunale.

2. Entro il medesimo periodo gli incaricati della riscossione dovranno presentare al servizio finanziario il rendiconto delle marche segnatasse consumate con l'indicazione dell'importo versato.

Art. 35

Impegno di spesa

1. Gli impegni di spesa vengono assunti dalla Giunta o dal Consiglio secondo le rispettive competenze. Possono essere altresì assunti dai responsabili dei servizi attraverso apposite determinazioni nei limiti delle assegnazioni fissate dalla Giunta ai sensi dell'art. 16 del presente Regolamento.

2. Gli impegni di spesa della Giunta e del Consiglio comunale sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso.

3. Formano impegno sullo stanziamento di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per una ragione indicata.

4. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge (comma 5°, art. 27, D. L.vo 77/95).

Art. 36

Procedura per l'assunzione degli impegni di spesa - Prenotazione

1. La proposta dell'atto di assunzione dell'impegno di spesa è predisposta dall'ufficio di segreteria e munita del parere tecnico-contabile.

2. Il servizio finanziario verifica la legalità della spesa, la regolarità e la completezza della documentazione annessa, accerta la giusta imputazione della spesa medesima al bilancio e la disponibilità del fondo sul pertinente stanziamento, nonché la relativa copertura finanziaria.

3. Il Segretario comunale esprime parere di legittimità e trasmette la proposta al Sindaco per l'adozione dei conseguenti provvedimenti deliberativi.

4. Ad avvenuta esecutività dell'atto il responsabile del servizio finanziario provvede alla conseguente annotazione contabile.

Art. 37

Impegni a carico di esercizi futuri

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

2. La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.

3. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi provvede d'ufficio il servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 38

Spese in conto capitale da impegnare in conto residui

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, finanziate con le entrate accertate relative a avanzo di amministrazione, oneri di urbanizzazione, alienazione patrimoniali e partite compensative della spesa, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio, possono in deroga al principio della competenza essere impegnate sull'esercizio successivo in conto della gestione residui.

2. In pari modo si procede per le spese finanziate con mutui e con entrate a destinazione vincolata.

Art. 39

Lavori di somma urgenza

1. Per i lavori di somma urgenza può prescindersi dal preventivo atto d'impegno.

2. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire improrogabilmente entro 30 giorni, a pena di decadenza.

3. Per lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.

4. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparate ai lavori indicati al comma 1 le forniture strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi.

Art. 40 Liquidazione

1. Alla liquidazione delle spese provvede il servizio finanziario.

2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.

3. A fornitura avvenuta il servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.

4. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico-merceologico, la Giunta può affidare il collaudo ad uno o più tecnici anche estranei alla Amministrazione.

5. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.

6. Per ogni fattura ricevuta il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:

- a) controlla se sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinante ed eseguite;
- b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.

7. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicata nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.

Art. 41 Procedure di liquidazione

1. Effettuati i controlli ed individuati gli elementi indicati al precedente articolo 40, il servizio finanziario provvede alla liquidazione.

2. La liquidazione assume la forma dell'ordinanza firmata dal responsabile del servizio di cui al comma 1.

3. Ove non vengano riscontrate irregolarità l'atto di cui al precedente comma 3, munito del parere di regolarità contabile, viene trattenuto dal responsabile del servizio finanziario per i successivi adempimenti.

4. Il Sindaco può disporre che i provvedimenti di liquidazione vengano periodicamente comunicati alla Giunta.

Art. 42

Ordinazione di pagamento

1. Sulla base degli atti di cui al precedente articolo 41, e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti, osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.

2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento.

3. Qualora per qualsiasi motivo di irregolarità il responsabile del servizio finanziario non ritenga di poter dar corso alla firma del mandato di pagamento, ne riferisce al Sindaco o a suo delegato.

4. Ove questo ritenga che ciò nonostante il titolo debba avere corso, emette ordine scritto, debitamente motivato che il responsabile del servizio finanziario deve eseguire.

Art. 43

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. L.vo 77/95, 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 con urgenza al Sindaco, al segretario e all'organo di revisione.

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. L.vo 77/95.

Art. 44 CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.

2. E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato ad orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- ♦ la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- ♦ il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto della efficienza e della efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- ♦ l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 45 Le finalità del controllo di gestione

1. Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:

- ♦ rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi ed i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi ed i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
- ♦ conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
- ♦ conseguire il coordinamento dell'attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
- ♦ esercitare la funzione d'impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

Art. 46

Oggetto del controllo di gestione

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

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

TITOLO III

CONTABILITA' DI GESTIONE

Art. 47 Sistema di contabilità

Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione sono posti in essere dall'inizio dell'esercizio 1997:

- ⇒ una contabilità finanziaria a partita semplice per seguire l'accertamento e la riscossione delle entrate previste, nonché la consumazione degli stanziamenti di spesa del bilancio preventivo, attraverso le fasi della prenotazione di impegno, dell'impegno, dell'ordinazione e del pagamento, nonché la riscossione dei residui attivi e l'ordinazione e il pagamento dei residui passivi esistenti all'inizio dell'esercizio. Il tutto al fine di giungere alla redazione del conto del bilancio di cui all'art. 70 del D. L.vo 77/95, con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e quello contabile di amministrazione ed alla formazione della tabella ufficiale dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e dei parametri gestionali con andamento triennale di cui al comma 5 del citato art. 70;
- ⇒ un complesso di annotazioni su apposite schede o in via informatica per rilevare in via concomitante il costituirsi di ciascun elemento di rettifica di quelli elencati nell'art. 71 nelle lettere da a) ad e), del 4° comma e nelle lettere da a) a d) del 6° comma, nonché delle sopravvenienze attive e passive e delle plusvalenze e minusvalenze da alienazione, al fine di costituire la dimensione finanziaria dei componenti economici positivi e negativi e giungere alla formazione del conto economico previsto dallo stesso art. 71;
- ⇒ un complesso di annotazioni su apposite schede o in via informatica per seguire le variazioni che si verificano durante l'esercizio nella consistenza di ogni elemento del patrimonio e giungere con il riscontro dell'inventario aggiornato ogni fine esercizio a determinare i risultati patrimoniali annuali secondo le indicazioni contenute nell'art. 72 del D. L.vo 77/95;

⇒ un complesso di annotazioni su apposite schede o in via informatica per rilevare gli elementi dei costi economico-tecnici sostenuti per ciascun servizio o centro di costo e consentire all'ufficio di ragioneria che esercita il controllo di gestione, le sue analisi di efficienza e di economicità nonché al Sindaco, con la collaborazione della Giunta, di esprimere le valutazioni di efficacia nella relazione prescritta dall'art. 55, comma 7, della legge 142/90 e reconsiderata nell'art. 73 del D. L.vo 77/95;

TITOLO IV

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 48

Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria avviene, sulla base di uno schema di convenzione, mediante licitazione privata o trattativa privata plurima alla quale sono chiamate a partecipare tutti gli istituti di credito aventi sportelli aperti sul territorio comunale. Quando il numero dei predetti istituti non sia superiore a due, l'invito è rivolto anche agli altri istituti presenti nel territorio del comune con maggior numero di abitanti fra i confinanti.

2. Qualora sia motivata la convenienza ed il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al Tesoriere in carica, per una sola volta, e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

Art. 49

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.

2. 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.

Art. 50 Operazioni di riscossione

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

2. Per il rilascio delle quietanze sono usate esclusivamente bollette in triplice copia fornite dal tesoriere, previamente numerate e vidimate con l'apposizione del bollo comunale su ogni esemplare a cura dell'ufficio indicato nella convenzione di tesoreria.

3. Le bollette possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo ed essere compilate anche mediante procedure elettroniche. In caso di errore nella compilazione di una bolletta, questa non potrà essere asportata o distrutta, ma dovrà essere annullata e consegnata al Comune unitamente al conto annuale della gestione.

Art. 51 Estinzione dei mandati

1. Il tesoriere estingue i mandati nei limiti dei rispettivi interventi del bilancio approvato o dei capitoli per i servizi per conto terzi.

2. Il servizio ragioneria dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità:

- a) accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore con spese a carico del tesoriere;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

Art. 52**Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio**

1. I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lett. c) dell'articolo precedente qualora si tratti di partite singole superiori a L. 50.000.

2. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del precedente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.

GESTIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI**Art. 53****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 di ragioneria.

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 all'Ufficio ragioneria entro cinque giorni dall'emissione.

3. La quietanza rilasciata dal tesoriere è tratta da specifici bollettari previamente vistati e numerati, distinti da quelli per le ricevute delle entrate ordinarie e contiene tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

4. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il Tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'Ente", trasmettendo, nel giorno successivo, comunicazione scritta all'Ufficio ragioneria.. Il responsabile di tale servizio ratifica il deposito con il rilascio del relativo ordinativo.

Art. 54**Restituzione depositi cauzionali**

1. Il responsabile del servizio di 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.

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.

VERIFICHE DI CASSA**Art. 55****Contenuti**

1. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal 1° comma dell'art. 64 e dall'art. 65 del D. L.vo 77/95 debbono considerare:

- a) la regolarità della giacenza di cassa;
- 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, 1° comma, del D. L.vo 77/95.
- 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. Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, dell'economo e degli altri agenti contabili, sono trasmesse dall'organo di revisione economico-finanziaria all'ufficio di ragioneria.

TITOLO V

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 56 Elenco dei residui passivi

Entro il 10 gennaio di ogni anno, a partire dal 1997, 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. L.vo 77/95.

Art. 57 Rendiconto per i contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 112 del D. L.vo 77/95, 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 15 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 25 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, con la collaborazione della giunta, approva definitivamente il rendiconto non oltre il 15 febbraio.

5. Il segretario cura che il rendiconto, con l'atto di approvazione, sia fatto pervenire non oltre il 1° marzo all'amministrazione pubblica a cui si deve il contributo.

Art. 58

Dimostrazione della consistenza patrimoniale

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente:

- a) per le attività e passività finanziarie proprie del conto del bilancio;
- b) per i beni mobili e immobili, i crediti, i titoli di credito, i beni di natura industriale e le altre attività disponibili;
- c) per i beni destinati ai servizi del Comune, il materiale scientifico ed artistico e le altre attività non disponibili;
- d) per le passività consolidate, perpetue e redimibili e le passività diverse.

2. I beni sono valutati secondo le modalità indicate all'art. 72, comma 4° D. L.vo 77/95.

Art. 59

Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

A partire dal 1997:

1. Il responsabile del servizio 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. L.vo 77/95 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. L.vo 77/95;
- ♦ l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, distinti per anno di provenienza;
- ♦ la propria relazione tecnica;

2. La Giunta esamina i documenti predetti ed approva formalmente, entro il 25 aprile, l'elenco dei residui riaccertati. Predispone altresì la proposta di deliberazione consiliare 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. L.vo 77/95. Per l'esercizio 1996, l'elenco dei residui riaccertati viene approvato dalla Giunta entro il 31 marzo 1996 e, in luogo del rendiconto di gestione, è formato il conto consuntivo secondo il precedente ordinamento ai sensi, rispettivamente, dell'art. 8 lett. b, e dell'art. 9, 1° comma, del decreto legge 27 ottobre 1995 n. 444.

3. Il responsabile del servizio finanziario trasmette la predetta proposta di deliberazione consiliare di rendiconto della gestione nonché lo schema del rendiconto stesso 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. L.vo 77/95 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 la delibera di proposta, i documenti contabili, la relazione di cui all'art. 55 della legge 142/90, e quella dell'organo di revisione, sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare per venti giorni in un locale dell'ufficio di segreteria, previo avviso ai capi dei gruppi consiliari.

5. L'approvazione del rendiconto dovrà avvenire entro il 30 giugno. La relativa deliberazione verrà pubblicata per 30 giorni all'albo pretorio comunale con l'avviso del deposito del conto e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono. Nel termine di otto giorni dall'ultimo del deposito il Tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare, per iscritto e senza spesa, le loro deduzioni, osservazioni e reclami.

6. Trascorso il termine suddetto, il conto e i suoi allegati, nonché le deduzioni, osservazioni e reclami eventualmente presentati sono trasmessi per l'esame all'organo di controllo, con le modalità di cui all'art. 45 e 46 della Legge n. 142/90.

7. La mancanza di deduzioni, osservazioni e relazioni deve essere attestata dal Segretario comunale.

Art. 60**Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti**

1. A partire dall'anno 1997, 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 responsabile del servizio finanziario trasmette alla Corte dei conti:

- ♦ 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. L.vo 77/95;
- ♦ copia dell'atto o degli atti deliberativi di approvazione dei conti predetti.

2. A partire dall'anno 1998, sarà trasmesso alla Corte dei conti, nello stesso termine, anche il conto del tesoriere, i suoi allegati e ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

Art. 61**Inventario dei beni**

1. L'inventario del demanio e del patrimonio dell'Ente al 31 dicembre 1995 deve essere completamente redatto entro il 30 aprile 1996 con esclusione dei beni mobili non registrati per i quali il termine è fissato al 31 dicembre 1996.

2. Non sono da valutare i beni mobili non registrati acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio per i quali si procede soltanto alla loro descrizione, né i beni di valore non superiore, nel complesso, a L. 100.000.

TITOLO VI
L'ORGANO DI REVISIONE

Art. 62
Composizione

1. L'organo di revisione previsto dall'art. 57 della L. 142/90 è composto di un componente avente le qualifiche di cui al 2° comma dell'art. 100 del D. L.vo 77/95.

2. La nomina è fatta dal Consiglio a maggioranza assoluta dei 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. 77.

A cura della Segreteria 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.

Art. 63
Incompatibilità e ineleggibilità

1. Il professionista nominato nel collegio di revisione deve produrre all'atto dell'accettazione, una dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15, dalla quale risulti:

1. il rispetto dei limiti di assunzione di tali incarichi, fissati dal primo comma dell'art. 104 del D. L.vo 77/95;
2. di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità previste per il membro del Consiglio comunale dalla legge 23 aprile 1981 n. 154 e dall'art. 16 della legge 18 gennaio 1992 n. 16 né in quelle indicate nell'art. 102, 2° comma, del D. L.vo 77/95;

3. 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;
4. 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 né di essere legato, da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, al Comune, alle sue aziende speciali, ai consorzi nei quali il Comune stesso abbia una quota di partecipazione superiore al totale di quelle di tutti gli altri consorziati, a società di capitali con capitale maggioritario dell'Ente.

2. L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostative indicate nei commi precedenti, comporta la non costituzione del rapporto o la decadenza dall'incarico che viene dichiarata dal Consiglio, previa contestazione al professionista.

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

Art. 64

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. 65

Attività di collaborazione con il Consiglio

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

1. 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. L.vo 77/95;
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. L.vo 77/95, 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 immediato all'organo consiliare sulle gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate;

Art. 66

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. 67

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 omesso di riferire al Consiglio entro sette giorni da quando è venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'ente.

TITOLO VII
SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 68
Istituzione e finalità

1. E' istituito il servizio economato che provvede alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare:

- ♦ le minute spese d'ufficio, dell'importo massimo unitario di L. 500.000;
- ♦ le spese da farsi su decreto del Sindaco in occorrenze straordinarie per le quali sia inevitabile il pagamento immediato;
- ♦ le anticipazioni di legge agli amministratori e dipendenti inviati in missione fuori dal Comune;
- ♦ il pagamento dei corrispettivi ai soggetti utilizzati con rapporto di lavoro precario giornaliero inferiore ai dodici giorni in occasione di eventi particolari quali nevicate, alluvioni, frane, ecc.;
- ♦ l'anticipazione di fondi per spese di terzi, già depositati a tal fine presso la tesoreria comunale.

Art. 69
Economo comunale

1. Il servizio di economato è affidato all'economo comunale, che ne assume la responsabilità.

2. Non essendo prevista in pianta organica tale figura, viene incaricato del servizio il dipendente addetto al servizio di segreteria.

Art. 70
Limiti di impegno di spesa

1. La Giunta comunale, all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per i servizi posti in capo all'economato.

2. Sulla base della suddetta deliberazione il servizio finanziario provvede alla prenotazione degli impegni di spesa, sui pertinenti interventi o capitoli del bilancio dell'esercizio in corso.

Art. 71
Disciplina del servizio di economato

1. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

- ♦ il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro il limite unitario di lire 500.000, delle spese minute d'ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione;
- ♦ del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
- ♦ le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
- ♦ il servizio è soggetto a verifiche di cassa da parte del revisore ai sensi dell'art. 64 del D. L.vo 77/95;
- ♦ possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
- ♦ il contabile tiene un'unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 72
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. 73
Rendiconto annuale

Il cassiere della cassa economale è tenuto a rendere il conto entro due mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico, utilizzando, dal 1996, il modello approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del D. L.vo 77/95, allegando quanto previsto nell'art. 75, 2° comma, del D. L.vo 77/95.

NORMA FINALE

Art. 74
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio unitamente alla delibera di approvazione ed entra in vigore con la esecutività della delibera stessa.

2. Copia del regolamento è poi distribuita al Sindaco, ai Capigruppo consiliari, ai membri della Giunta, al Segretario, al Responsabile del Servizio Finanziario, al Revisore ed al Tesoriere.