

# **Comune di Piovera**

## ***Regolamento di Contabilità***

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.14 in data 26/06/1996.  
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n.24 in data 29/09/1999.*

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

**Art. 2**

**Competenze specifiche dei soggetti**

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

**CAPO II**  
**ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

**Art. 3**

**Organizzazione del servizio finanziario**

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite dalla pianta organica vigente. 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 individuato con formale provvedimento.
2. Il responsabile del servizio finanziario o di ragioneria è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

**CAPO III**  
**FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI**

**Art. 4**  
**Proposte di stanziamento**

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

**Art. 5**  
**Spese per il personale**

Entro il 1° settembre di ogni anno e comunque entro 60 gg. dal termine ultimo per l'approvazione del bilancio, il servizio di ragioneria predispone l'allegato al bilancio contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente e la relativa spesa, sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo, dei posti vacanti per i quali sono state già attuate le procedure selettive, 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.

**Art. 6**  
**Programmazione dei lavori pubblici**

1. La Giunta provvede entro il 15 luglio a predisporre lo schema di programma dei lavori pubblici previsto dall'art.32, 2° comma, lettera b), della Legge n.142/1990, e art.14 della Legge 11/2/1994 n.109, e s.m.i.
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.
3. Gli adempimenti programmatici previsti dal presente articolo e riferiti alla Legge n. 109/94 sono subordinati all'emissione del decreto di cui al comma 5 dell'art. 14 della succitata norma.

**Art. 7**  
**Cessione aree - tariffe servizi**

1. Entro il 1° settembre e comunque 60 gg. prima del termine ultimo per l'approvazione del bilancio, il servizio tecnico predispone, dopo adeguata verifica delle disponibilità, la proposta per l'adozione della deliberazione di cessione delle aree di cui all'art. 14 lett. c del D. Lgs. 77/1995.
2. Entro lo stesso termine, gli uffici gestori dei servizi ed il servizio ragioneria presentano la proposta di deliberazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura dei costi (art. 14 lett. d) D. Lgs. 77/1995).

**Art. 8**  
**Prima bozza di bilancio**

1. Entro il 10 novembre di ciascun anno e comunque entro 50 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 nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.
2. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, il servizio ragioneria accompagna la bozza di bilancio con un documento nel quale sono evidenziate le proposte di spesa relative agli interventi di bilancio il cui importo non derivi da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, di contratti o convenzioni in essere e quantifica il totale delle spese proposte nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.

**Art. 9**  
**Prima bozza del bilancio pluriennale**

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

**Art. 10**  
**Proposta al Consiglio dei documenti previsionali**

1. Entro il 30 novembre e comunque 30 gg. prima del termine per l'approvazione del bilancio, la Giunta Comunale delibera la proposta definitiva del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica da presentare al Consiglio Comunale, con le modalità di cui al successivo art. 11 e per gli effetti di cui all'art. 16, 1° comma, del D. Lgs. 77/1995.
2. Detti documenti sono rimessi, a cura del servizio di ragioneria, entro il 3 dicembre e comunque 27 giorni prima del termine per l'approvazione del bilancio, 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. Lgs. 77/1995, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, unitamente al parere del revisore nonché alle proposte di cui al precedente art.7 sono depositati entro l'11 dicembre e comunque 19 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 avviso pubblicato all'Albo Pretorio e notificato ai Capi gruppo Consiliari.

**Art. 12**  
**Emendamenti da parte dei consiglieri**

1. Ciascun consigliere, nel termine tassativo di 6 giorni lavorativi da quello della notifica al rispettivo capogruppo, può presentare emendamenti agli schemi di bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica depositati,.
2. Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base dei bilanci annuale e pluriennale dall'art. 4, commi 1, 5 e 6 del D. Lgs. 77/1995 e, in particolar modo, di quello relativo al pareggio finanziario.
3. Gli emendamenti, con le eventuali osservazioni tecniche del Responsabile del Servizio Ragioneria, sono trasmessi in copia al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'Organo di Revisione.

**Art. 13**  
**Invio al controllo preventivo**

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

**Art. 14**  
**Piano esecutivo di gestione (PEG)**

1. Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario la Giunta, con propria deliberazione, può definire il piano esecutivo di gestione del bilancio di previsione annuale.
2. Il PEG consiste nella ulteriore articolazione in "capitoli" sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti la cui gestione è affidata ad individuati centri di costo e/o di ricavo.
3. Il PEG deve evidenziare gli obiettivi di gestione, i centri di responsabilità ed i centri di costo/ricavo, nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati.
4. Gli atti e i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del PEG sono di competenza dei Responsabili dei relativi servizi formalmente individuati.

**Art. 15**  
**Assegnazione delle dotazioni**

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

**Art. 16**  
**Variazioni delle dotazioni ai responsabili dei servizi**

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

**Art. 17**  
**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 e dell'eventuale piano esecutivo di gestione approvati è assicurato mediante la messa a disposizione di tali documenti, durante l'orario d'ufficio, per la libera visione da parte di chiunque e per gg. 60 successivi all'esecutività del bilancio, previa pubblicazione all'albo pretorio del relativo avviso di deposito.

**Art. 18**  
**Esercizio provvisorio**

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

**Art. 19**  
**Gestione provvisoria**

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. Lgs. 77/1995.

**TITOLO II**  
**CAPO I**

**GESTIONE DEL BILANCIO**

**Art. 20**  
**Atti di gestione**

1. Ogni atto di gestione direttamente o indirettamente comportante spese non può essere assunto se la proposta di deliberazione o di determinazione non abbia i pareri di cui agli articoli 53, comma 1, e l'attestato previsto nel 5° comma dell'art. 55 della L. 142/1990.
2. I dipendenti abilitati a sottoscrivere le determinazioni sono quelli che esercitano le funzioni di responsabili dei servizi, con qualifica non inferiore alla 7° e che siano assegnatari di risorse ai sensi dell'art. 15.
3. Nel caso di assenza o impedimento dei responsabili di cui al comma precedente, agli adempimenti suddetti provvede il Segretario Comunale anche nel caso in cui non sia direttamente assegnatario dei fondi.

**Art. 21**  
**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 di capienza della disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza, di regolarità fiscale, di rispetto dei principi contabili.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscrizione.

**Art. 22**  
**Attestazione di copertura finanziaria**

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 finanziaria. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 55, 5° comma della legge 142/1990 è resa dal responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 21 dell'ordinamento. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
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. 23**  
**Segnalazioni obbligatorie del responsabile**  
**del servizio finanziario**

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

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

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

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

**Art. 24**  
**Prenotazione e attestazione per le spese pluriennali**

1. Qualora la deliberazione o la determinazione comporti spese a carico anche degli esercizi successivi, la prenotazione di impegno è estesa agli omonimi interventi o capitoli del bilancio preventivo pluriennale, salva l'osservanza dell'art. 27, comma 7°, del D. Lgs. 77/1995 per le spese di durata superiore a quella del bilancio pluriennale.

2. Una volta effettuata la registrazione delle prenotazioni per tutti gli esercizi interessati, è rilasciata l'attestazione di copertura dell'intera spesa pluriennale.

**Art. 25**  
**L'impegno contabile**

1. Per le spese indicate nel 2° comma dell'art. 27 del D. Lgs. 77/1995 il servizio di ragioneria, una volta approvato il bilancio, provvede alla registrazione dei corrispettivi impegni.

2. Per le spese in conto capitale, l'impegno si realizza secondo quanto previsto nel 5° comma dell'art. 27 del D. Lgs. 77/1995.

3. Per gli atti gestionali a finanziamento ordinario che sono soggetti all'osservanza di procedure complesse per l'individuazione del contraente, quali lavori pubblici e forniture di scorta, l'impegno contabile si realizza nel momento in cui, a seguito della delibera a contrattare divenuta esecutiva o di regolare determinazione, ha luogo l'aggiudicazione della gara.

4. Per gli atti gestionali a finanziamento ordinario ma a valenza pluriennale, quali somministrazioni o servizi, l'impegno contabile si realizza frazionatamente per ogni esercizio quando il contraente ha adempiuto alla prestazione annuale.



5. Per le altre spese, l'impegno contabile è definitivamente assunto quando l'esecuzione dell'atto gestionale regolarmente adottato abbia dato luogo per l'ente al perfezionamento di obbligazione passiva finanziaria nei limiti dell'ammontare contabilmente prenotato.

6. I responsabili dei centri di spesa sono tenuti a comunicare per iscritto al servizio ragioneria l'avvenuta costituzione dell'impegno contabile entro cinque giorni da quando si è verificato il perfezionamento della specifica obbligazione passiva, con richiamo alla delibera o determinazione ed alla prenotazione assunta.

7. L'annotazione dell'impegno nei registri contabili è preceduta dalla cancellazione della prenotazione ad opera dello stesso servizio 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, ad eccezione di quelle riconducibili alle fattispecie previste dal comma 3 dell'art. 27 del D.Lgs. n.77/95 e dal precedente comma 3 del presente articolo.

### **Art.26 Gestione della entrate**

I responsabili dei servizi provvedono a porre in atto quanto necessario, in diritto e in fatto, all'acquisizione delle risorse loro affidate.

### **Art. 27 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 dai soggetti statutariamente competenti.

### **Art. 28 Versamenti degli incaricati interni**

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

2. Essi mensilmente, versano le somme riscosse nel conto corrente postale o bancario intestato al Comune e gestito dal Tesoriere.

### **Art. 29 Firma degli atti generatori di vincoli contabili**

1. Gli atti che danno luogo a prenotazione di impegno sono le proposte di deliberazioni collegiale o di determinazione singola, sottoscritte dal responsabile del servizio che gestisce l'attività cui pertiene la previsione di spesa.

2. L'impegno contabile, con contemporanea cancellazione della precedente prenotazione, consegue al perfezionamento dell'obbligazione giuridica passiva con la determinazione del soggetto creditore e della somma da pagare, salvo quanto previsto nel precedente art. 26, 3° comma.

**Art. 30**  
**Trasmissione degli atti al Servizio Ragioneria**

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

**Art. 31**  
**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 competente assegnatario della dotazione perché provveda alla liquidazione. Per gli impegni eventualmente assunti da Organi istituzionali provvede il Segretario Comunale.
2. Con l'atto di liquidazione della spesa si attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero e alla data dell'impegno stesso.
3. L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire al Servizio Ragioneria almeno dieci giorni antecedenti l'eventuale data di scadenza del debito. Esso consiste in una determinazione oppure in una disposizione con apposita formula impressa su timbro.

**Art. 32**  
**Sottoscrizione del mandato di pagamento**

Il mandato di pagamento contenente, tutti gli elementi indicati nell'art.29 del D.Lgs. n.77/1995 è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e/o dai soggetti statutariamente competenti (Segretario Comunale).

**Art. 33**  
**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. 34**

##### **Utilizzo del fondo di riserva**

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

#### **Art. 35**

##### **Situazioni a rischio della gestione finanziaria**

1. Fermo restando la verifica generale da attuarsi nel mese di settembre di ogni anno per effetto dell'art. 36 del D. Lgs. 77/1995, ogni volta che la gestione delle entrate e/o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile finanziario è tenuto a comunicarlo per iscritto come previsto dal precedente art. 23 del presente regolamento.

2. Il Sindaco convoca con urgenza il Consiglio comunale affinché adotti le misure necessarie a ripristinare il pareggio giusto quanto previsto dallo stesso art. 36 del D. Lgs. 77/1995.

#### **Art. 36**

##### **Gestione dei beni**

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

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

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

#### **Art. 37**

##### **Consegnatari dei beni**

I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, ad agenti responsabili.

L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili della gestione nei servizi.

Le scritture di inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

**Art. 38**  
**Inventario**

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

**Art. 39**  
**Carico e scarico di beni mobili**

La cancellazione dagli inventari dei beni per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta qualora non si evinca da altri atti formali con provvedimento del Sindaco sulla base di relazione predisposta dal consegnatario del bene.

**Art. 40**  
**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.

**Art. 41**  
**Automezzi**

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:  
a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;  
b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.  
Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altro adempimento riguardante la gestione dell'automezzo.(Bollo, assicurazione, revisione, ecc.)

**Art. 42**  
**Controllo di gestione**

1. Per favorire una gestione economicamente corretta delle risorse di cui l'Ente dispone e controllare l'efficacia del loro utilizzo è istituito il servizio di controllo di gestione previsto dagli articoli 39, 40 e 41 del D. Lgs. 77/1995 e dell'art. 20 del D. Lgs. 3/2/1993, n. 29 al fine altresì di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Gli obiettivi programmati nell'esercizio e la cui realizzazione costituisce oggetto del controllo di gestione sono quelli considerati nel bilancio preventivo ed illustrati nella relazione previsionale e programmatica, tenuto conto delle dotazioni assegnate ai responsabili.
3. Le conclusioni della suddetta attività di controllo di gestione sono fornite agli amministratori ai fini della verifica dei relativi programmi.

4. La dimensione demografica del Comune in conformità ai principi di economicità, rapidità ed efficacia dell'azione amministrativa, non rende opportune la istituzione di una autonoma struttura operativa (nucleo di valutazione) per un adeguato controllo di gestione.

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

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

### **Art. 43** **Sistema di contabilità**

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

## **CAPO II** **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 44** **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. L'affidamento del Servizio di Tesoreria è effettuato mediante trattativa privata, alla quale parteciperanno tutti gli istituti che ne faranno richiesta a seguito di pubblicazione dell'avviso di gara, e valutando almeno i seguenti elementi:

tasso e commissione richieste sull'anticipazione di cassa

valute da applicare alle entrate ed alle uscite di cassa

contributo offerto o canone richiesto.

**Art. 45**  
**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. 46**  
**Documentazione da rimettere al Tesoriere**

1. A cura del Servizio 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 degli incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati con accanto, per questi ultimi, la firma che verrà usata negli atti contabili.
3. Il Servizio Ragioneria 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.

**CAPO III**  
**GESTIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI**

**Art. 47**  
**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 che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.
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 servizio ragioneria 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. 48**  
**Restituzione depositi cauzionali**

1. Il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo 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. Copia del mandato è trasmessa al Servizio Ragioneria.
3. 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. 49**

#### **Gestione e restituzione dei depositi per spese**

1. Il Responsabile del Servizio 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 capo del servizio emette un buono interno di prelievo a carico dell'economista, 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 interessato, il quale dispone, con un unico atto, il mandato di prelievo dal deposito a favore dell'economista e la restituzione al depositante dell'eventuale somma residuale.
4. Al termine dell'esercizio, il responsabile del servizio provvede, comunque, a disporre il rimborso all'economista delle erogazioni effettuate in conto di ciascun deposito il cui utilizzo non sia ultimato.

### **CAPO IV**

### **VERIFICHE DI CASSA**

#### **Art. 50**

#### **Contenuti**

1. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal 1° comma, dell'art. 64 e dall'art. 65, del D. Lgs. n.77/1995 debbono considerare:
  - a) la regolarità della giacenza di cassa in correlazione, per il tesoriere, anche ai fondi dell'ente esistenti nei conti fruttiferi ed infruttiferi aperti presso la Tesoreria provinciale nonché alle partite finanziarie viaggianti, attive e passive.
  - b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 63, 1° comma, del D.Lgs. n.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 ordinarie di gestione, di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge, di risorse straordinarie comprese quelle derivanti da mutui e di disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.
3. Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, dell'economista e degli altri agenti contabili, sono trasmesse dall'organo di revisione economico-finanziaria al servizio di ragioneria ed all'ufficio controllo di gestione, se costituito.

**Art. 51**  
**Altre verifiche di cassa**

1. Il servizio ragioneria, su disposizione scritta del suo responsabile, provvede a verifiche autonome saltuarie, senza preavviso, della cassa del servizio di tesoreria, del servizio economato e delle giacenze degli altri agenti contabili interni, in denaro o in materia, tenuti alla resa del conto giudiziale per effetto dell'art. 58, comma 2, della L. 142.

2. Copia dei verbali è rimessa all'organo di revisione economico-finanziaria, al Segretario Comunale e all'ufficio controllo di gestione, se costituito.

**TITOLO III**  
**CAPO I**

**RICORSO ALL'INDEBITAMENTO**

**Art. 52**  
**Limiti**

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

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

**Art. 53**  
**Rilascio di fidejussione**

1. La garanzia fidejussoria prevista dall'art. 49, 2° comma, del D. Lgs. 77/1995 può essere rilasciata a favore:

- delle società di capitali costituite ai sensi del comma 3, lett. e, dell'articolo 22 della legge 142/90;
- delle società di capitali costituite ai sensi dell'art. 12 della legge 23 dicembre 1992 n. 498, una volta emanato il regolamento previsto dall'art. 4 del decreto legge 31 gennaio 1995 n. 26 convertito dalla legge 29 marzo 1995 n. 95.

2. La proposta di deliberazione del rilascio delle garanzie fidejussorie di cui all'art. 49 del D. Lgs. 77/1995 deve sempre essere sottoposta al parere del servizio di ragioneria anche se non comporta spese certe.

3. Il servizio ragioneria con il suo parere dà anche atto del rispetto dei limiti di cui al 3° comma del ricordato art. 49; annota le fidejussioni rilasciate dall'ente in apposito registro con l'indicazione del beneficiario, dell'ammontare, della scadenza e ne segue l'evoluzione.



**TITOLO IV**  
**CAPO I**

**RENDICONTO DELLA GESTIONE**

**Art. 54**

**Elenco dei residui passivi**

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

**Art. 55**

**Rendiconto per i contributi straordinari**

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

**Art. 56**

**Atti preliminari al rendiconto**

Il Servizio Ragioneria, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

1. Completa, entro il 31 gennaio, l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
2. Verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art. 67, 2° comma, del D.Lgs. 77/1995, presentati, entro i primi due mesi dell'anno, dal tesoriere sulla propria gestione di cassa (con riferimento anche agli estratti conto pervenuti dalla tesoreria provinciale) e alle partite finanziarie viaggianti al 31 dicembre precedente;
3. Verifica la regolarità dei conti che l'economista e gli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura, debbono far pervenire entro il mese di febbraio.
4. I rendiconti di cui ai due commi precedenti sono redatti sui modelli approvati col regolamento di cui all'art. 114 del D. Lgs. 77/1995.

**Art. 57**  
**Il rendiconto**

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

**Art. 58**  
**Conto del bilancio**

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

**Art. 59**  
**Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo i criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e le sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevanti nel conto del bilancio.

2. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.

3. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. 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.
8. Le disposizioni del presente articolo saranno applicate in conformità ai tempi di graduazione stabiliti dall'art. 115 del D. Lgs. 25.2.1995, n. 77.
9. Il conto economico ed il prospetto di conciliazione sono redatti in conformità ai modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'art. 114 del D.Lgs 25.2.1995, N. 77.

## **Art. 60**

### **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 steso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. I beni demaniali strumentali esistenti la cui realizzazione è stata finanziata con mezzi propri, sono valutati al costo esponendo il totale delle residuali quote di ammortamento calcolate applicando le percentuali di cui all'art. 71, comma 7 del D. Lgs. 77/1995, sul valore pieno del costo, per gli anni residuali del periodo di ammortamento.
3. I crediti sono valutati al valore nominale risultante a seguito dell'operazione di riaccertamento dei residui attivi di cui al 3° comma dell'art. 70 del D. Lgs. 77/1995.
4. I crediti inesigibili, previo stralcio dal conto del bilancio, vanno conservati in apposita voce del conto del patrimonio sino al compimento dei termini di prescrizione.

## **Art. 61**

### **Procedura di approvazione del rendiconto di gestione**

1. Il Servizio Ragioneria 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 la proposta al Consiglio per l'esame dei conti degli agenti contabili e del rendiconto di gestione accompagnati dalla relazione prevista dall'art. 55, comma 7, della L. 142/90 con i contenuti indicati nell'art. 73 del D. Lgs. 77/1995.
3. A cura del Responsabile del Servizio Ragioneria, copia della delibera di proposta e del materiale contabile di cui al comma precedente pervengono, entro il 5 maggio all'Organo di Revisione economico-finanziario con invito a produrre, nei successivi 20 giorni, la relazione prescritta dall'art. 105, comma 1 lett. d), del D. Lgs. 77/1995 con richiamo alla comminatoria della revoca prevista nell'art. 101, 2° comma, dello stesso decreto.
4. Pervenuta la relazione di cui al comma precedente, la delibera di proposta, i documenti contabili, la relazione di cui al precedente comma 2, e quella dell'organo di revisione, sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare per venti giorni presso gli uffici comunali, previo avviso ai capi gruppo consiliari.

5. Il Consiglio Comunale è convocato in "sessione del rendiconto" entro il 30 giugno onde discutere ed approvare i conti degli agenti contabili ed il rendiconto sulla base della proposta di cui al comma 2, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di Revisione.

6. Il rendiconto dell'esercizio, approvato dal Consiglio Comunale, resta depositato per 30 giorni a disposizione dei cittadini e degli organismi di partecipazione che vogliano esaminarlo durante l'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio Ragioneria, previa pubblicazione all'Albo pretorio del relativo avviso di deposito.

#### **Art. 62**

#### **Rapporti con il Comitato di Controllo**

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

#### **Art. 63**

#### **Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti**

1. Entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione dei conti degli agenti contabili e del rendiconto di gestione dell'ente, il legale rappresentante dell'ente trasmette alla Corte dei Conti:

- i conti di tutti gli agenti contabili interni, a denaro e a materia, ed i rispettivi allegati di cui all'art.75, 2° comma, D. Lgs. 77/1995;
- il conto del Tesoriere;
- copia dell'atto o degli atti deliberativi di approvazione dei conti predetti.

### **TITOLO V**

#### **CAPO I**

#### **L'ORGANO DI REVISIONE**

#### **Art. 64**

#### **Composizione**

1. L'Organo di Revisione previsto dall'art. 57 della L. 142/90 è composto da un componente avente la qualifica di cui al 2° comma dell'art. 100 del D. Lgs. n.77/1995.

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. Lgs. 77/1995.

4. A cura delle Segreteria Comunale il nominativo del Revisore è comunicato al Ministero dell'Interno entro venti giorni dalla esecutività della delibera di nomina, con le modalità che saranno stabilite con Decreto dello stesso Ministero.

### **Art. 65** **Incompatibilità e ineleggibilità**

1. Il Professionista nominato deve produrre all'atto dell' accettazione, una dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15, 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 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. Lgs. 77/1995;

c) di non essere nella condizione di cui all'art. 2382 del codice civile, vale a dire: interdetto, inabilitato, fallito, condannato ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi ai sensi degli artt. 28 e 32 bis del codice penale;

d) Di non essere nelle altre condizioni previste dall'art. 2399 del 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.

### **Art. 66** **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. 67** **Attività di collaborazione con il Consiglio**

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. Lgs. 77/1995;

2 - la fornitura di parere sulle proposte al Consiglio per l'assunzione diretta di pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la partecipazione a consorzi ed a società di capitale;

- 3 - la relazione, con i contenuti di cui alla lettera d) dell'art. 105 del D. Lgs. 77/1995, sulla proposta di deliberazione di approvazione dei conti del tesoriere e degli agenti contabili interni nonché dello schema di rendiconto e, sino all'esercizio 1996, del consuntivo;
- 4 - il referto indirizzato entro il 30 giugno al Consiglio sulla redditività effettiva nell'anno in corso dei beni patrimoniali suscettibili di reddito;
- 5 - il riscontro dell'attuazione del programma annuale dei lavori pubblici secondo le priorità ivi indicate;
- 6 - il referto immediato all'organo consiliare sulle gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate;
- 7 - la facoltà di partecipazione dei componenti dell'Organo alle sessioni consiliari per l'esame e l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, con facoltà di richiedere la parola per intervenire sugli aspetti economico-finanziari dei predetti documenti contabili;
- 8 - la facoltà di partecipazione alle altre sedute del Consiglio, senza capacità di intervento se non su richiesta del Presidente del Consiglio stesso.

#### **Art. 68**

#### **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. 69**

#### **Referto al Consiglio**

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

#### **Art. 70**

#### **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 nonché l'aver omesso di riferire al Consiglio entro sette giorni da quando il revisore è venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'ente, nonché la sistematica inadempienza agli obblighi derivanti dal disciplinare di incarico.

**Art. 71**  
**Collaboratori nella funzione**

1. Nel caso in cui l'organo di revisione voglia avvalersi della collaborazione di uno o più soggetti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 105, 4° comma, del D. Lgs. 77/1995, ne deve fare preventiva comunicazione al Sindaco precisando, per ciascuno dei collaboratori, il possesso di uno dei requisiti professionali di cui all'art. 100, comma 2, del D. Lgs. 77/1995 e allegando, sempre per ciascuno dei chiamati, una dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968 n. 15, dalla quale risulti l'assenza degli impedimenti previsti nel precedente art. 73, comma 1, con eccezione di quello indicato al n. 1.
2. Nella nota di comunicazione è descritto l'ambito della collaborazione da affidare ed è esplicitamente dichiarato che i relativi compensi sono a carico del Revisore stesso.
3. I collaboratori dell'organo di revisione non possono eseguire ispezioni e controlli individuali, né partecipare alle sedute del Consiglio se non in posizione collaborativa con il Revisore stesso.
4. I collaboratori sono soggetti al divieto di prestazioni professionali di cui al precedente art. 66 e devono conservare riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza a seguito della loro attività di collaborazione.

**TITOLO VI**  
**SERVIZIO DI ECONOMATO**

**Art. 72**  
**Finalità**

1. E' confermato il servizio economato che provvede alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare:
  - le minute spese d'ufficio, dell'importo massimo unitario di £. 1.500.000, I.V.A. esclusa, e così individuabili non esaustivamente: cancelleria; postali e telegrafiche; canoni telefonici, televisivi ed informatici; trasporti e facchinaggi; carte e valori bollati; premi di assicurazione; noleggi di autovetture ed attrezzature; spese contrattuali; tasse automobilistiche; oneri fiscali di varia natura; spese urgenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi di pubblica utilità.
  - 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;
  - l'anticipazione di fondi per spese di terzi, già depositati a tal fine presso la tesoreria comunale.
2. Il servizio è affidato dalla Giunta Comunale a personale dipendente di qualifica non inferiore alla sesta.
3. All'Economo è attribuito un compenso forfettario stabilito dalla Giunta Comunale.

**Art. 73**  
**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 (o/e capitolo) è disposta ulteriore anticipazione nell'importo occorrente previa presentazione di documentazione richiesta, da parte del responsabile della cassa economale.

#### **Art. 74** **Vigilanza**

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

#### **Art. 75** **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. 76** **Pagamenti**

1. L'erogazione di fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a buoni economici predisposti dal responsabile del servizio che richiede l'erogazione, con riferimento puntuale all'intervento o capitolo al quale la spesa è riferita, firmati dall'Economo e controfirmati 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. 77** **Riscossioni**

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

#### **Art. 78** **Rimborso dell'anticipazione**

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

2. Al termine dell'esercizio l'economo, ricevuto il rimborso, riversa in tesoreria l'intero importo delle anticipazioni annuali ricevute.



**Art. 79**  
**Rendiconto annuale**

1. L'economista 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. Lgs. 77/1995 allegando quanto previsto nell'art. 75, 2° comma, del D. Lgs. 77/1995.
2. Detto conto è approvato dalla Giunta Comunale.

**TITOLO VII**  
**NORME FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 80**  
**Norma di salvaguardia**

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

**Art. 81**  
**Pubblicità del Regolamento**

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

**Art. 82**  
**Entrata in vigore**

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

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.14 in data 26/06/1996.

IL SINDACO  
F.to Bologna Marco

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dr.Ruggiero Domenico

Il presente regolamento è stato modificato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.24 in data 29/09/1999.

IL SINDACO  
F.to Bologna Marco

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa L.Andreotti Loria

Il presente regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune in data per la durata di 15 giorni consecutivi senza opposizioni.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa L.Andreotti Loria

La deliberazione di approvazione del presente regolamento del Consiglio Comunale n.24 in data 29/09/1999 è divenuta esecutiva ai sensi di legge in data

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa L.Andreotti Loria

Il presente regolamento è stato ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune in data per la durata di 15 giorni consecutivi, in seguito ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione senza opposizioni.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa L.Andreotti Loria

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Piovera, lì .  
Il Segretario Comunale

---