

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

[Art. 1 - Oggetto](#)

[Art. 2 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione](#)

[Art. 3 - Organizzazione del servizio di finanziario](#)

TITOLO I. FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

[Art. 4 - Proposte di stanziamento](#)

[Art. 5 - Spese per il personale](#)

[Art. 6 - Elenco dei fitti attivi e passivi](#)

[Art. 7 - Programmazione dei lavori pubblici](#)

[Art. 8 - Cessione aree - tariffe servizi](#)

[Art. 9 - I Risultati presunti dell'esercizio in corso](#)

[Art. 10 - Prima bozza di bilancio](#)

[Art. 11 - Prima bozza del bilancio pluriennale](#)

[Art. 12 - Proposta al Consiglio dei documenti previsionali](#)

[Art. 13 - Deposito delle proposte previsionali](#)

[Art. 14 - Emendamenti da parte dei consiglieri](#)

[Art. 15 - Sessione di bilancio](#)

[Art. 16 - Inizio della sessione di bilancio](#)

[Art. 17 - Invio al controllo preventivo](#)

[Art. 18 - Assegnazione delle dotazioni per la gestione corrente ai responsabili dei servizi comunali](#)

[Art. 19 - I provvedimenti di gestione - Le determinazioni dei responsabili dei servizi](#)

[Art. 20 - Variazioni delle dotazioni ai responsabili dei servizi](#)

[Art. 21 - Diffusionale conoscitiva del bilancio e del piano esecutivo di gestione](#)

[Art. 22 - Esercizio provvisorio](#)

[Art. 23 - Gestione provvisoria](#)

TITOLO II. GESTIONE DEL BILANCIO

[Art. 24 - Atti di gestione](#)

[Art. 25 - Parere di regolarità; contabile e prenotazione di impegno](#)

[Art. 26 - Visto di regolarità; contabile sulle determinazioni](#)

[Art. 27 - Prenotazione e attestazione per le spese pluriennali](#)

[Art. 28 - L'impegno contabile](#)

[Art. 29 - Ammortamento dei beni](#)

[Art. 30 - Gestione delle entrate](#)

[Art. 31 - Riscossione](#)

[Art. 32 - Esenzione dal recupero](#)

[Art. 33 - Firma degli atti generatori di vincoli contabili](#)

[Art. 34 - Trasmissione degli atti al servizio finanziario](#)

[Art. 35 - Liquidazione della spesa](#)

[Art. 36 - Sottoscrizione del mandato di pagamento](#)

[Art. 37 - Priorità; di pagamento in carenza di fondi](#)

[Art. 38 - Utilizzo del fondo di riserva](#)

[Art. 39 - Situazioni a rischio della gestione finanziaria](#)

[Art. 40 - Riconoscimento di legittimità; di debiti fuori bilancio](#)

[Art. 41 - Controllo di gestione](#)

TITOLO III. CONTABILITA' DI GESTIONE

[Art. 42 - Sistema di contabilità](#)

TITOLO IV. IL SERVIZIO DI TESORERIA

[Art. 43 - Affidamento del servizio di tesoreria](#)

[Art. 44 - Contenuto della convenzione](#)

[Art. 45 - Documentazione da rimettere al tesoriere](#)

[Art. 46 - Operazioni di riscossione](#)

[Art. 47 - Riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate](#)

[Art. 48 - Registrazione e comunicazione delle entrate](#)

[Art. 49 - Estinzione dei mandati](#)

[Art. 50 - Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio](#)

[Art. 51 - Effetti di discarico](#)

CAPO II - GESTIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI

[Art. 52 - Costituzione](#)

[Art. 53 - Restituzione depositi cauzionali](#)

[Art. 54 - Gestione e restituzione dei depositi per spese](#)

CAPO III - VERIFICHE DI CASSA

[Art. 55 - Contenuti](#)

[Art. 56 - Altre verifiche di cassa](#)

TITOLO V. RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

[Art. 57 - Limiti](#)

[Art. 58 - Rilascio di fidejussione](#)

TITOLO VI. RENDICONTO DELLA GESTIONE

[Art. 59 - Elenco dei residui passivi](#)

[Art. 60 - Rendiconto per i contributi straordinari](#)

[Art. 61 - Atti preliminari al rendiconto](#)

[Art. 62 - Ripartizione dei costi generali e comuni](#)

[Art. 68 - Modificazioni richieste dal Comitato di Controllo](#)

[Art. 69 - Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti](#)

[Art. 70 - Inventario dei beni](#)

TTITOLO VII. L 'ORGANO DI REVISIONE

[Art. 71 - Composizione](#)

[Art. 72 - Incompatibilità; e ineleggibilità](#)

[Art. 73 - Attività di collaborazione con il Consiglio](#)

[Art. 74 - Vigilanza sulla regolarità; contabile e finanziaria della gestione](#)

[Art. 75 - Valutazioni sulla gestione](#)

[Art. 76 - Funzionamento dell' organo di revisione](#)

[Art. 77 - Revoca del revisore](#)

TITOLO VIII. SERVIZIO DI ECONOMATO

[Art. 78 - Istituzione e finalità](#)

[Art. 79 - Anticipazioni di fondi](#)

[Art. 80 - Vigilanza](#)

[Art. 81 - Ordinazione di spese](#)

[Art. 82 - Pagamenti](#)

[Art. 83 - Riscossioni](#)

[Art. 84 - Rimborso dell' anticipazione](#)

[Art. 85 - Rendiconto annuale](#)

[Art. 86 - Entrata in vigore](#)

[Art. 87 - Rinvio](#)

Art. 1 - Oggetto

1. Le norme che seguono disciplinano la contabilità di questo Ente, come previsto dall'art 59 comma 1, della legge 8 giugno 1990 n. 142, -in prosieguo chiamata semplicemente L.142 -, e dagli articoli del Decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77. in prosieguo D.Lg. 77 .

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

1. In ossequio alla norma contenuta nell'art. 2, comma 3, del D.Lg. 77 e in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali, i soggetti preposti alla programmazione ed attuazione dei provvedimenti di gestione sono rispettivamente il Sindaco, la Giunta, il Segretario, i responsabili dei servizi e la struttura dell'ente.
2. Ciascuno di tali organi comunali provvede per le competenze esclusive delineate dalla legge 142 modificato ed integrato dai successivi interventi legislativi, dallo statuto e dai regolamenti comunali attuativi.
3. Il Segretario provvede per le competenze indicate nell'articolo 51, della stessa legge 142, art. 17 comma dal 67 al 86 L. 127/97, nello statuto e nei regolamenti comunali attuativi.
4. I responsabili degli uffici provvedono per le competenze loro espressamente attribuite quali funzionari responsabili dei procedimenti loro assegnati sia dalla legislazione vigenti da specifici regolamenti comunali sul procedimento di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241, oltre che per ogni altro adempimento espressamente previsto e riferito agli stessi dallo statuto e dagli altri regolamenti comunali.
5. I componenti della struttura provvedono per le competenze loro derivanti dal profilo professionale e dalla qualifica rivestita, nell'ambito del rapporto di lavoro privato disciplinato dal vigente contratto nazionale di lavoro.

Art. 3 - Organizzazione del servizio finanziario

1. L'organizzazione del locale servizio finanziario è quella risultante dalla vigente pianta organica dell'ente.
2. Il servizio necessariamente prevede una figura apicale, compatibile con la classe demografica dell'ente, responsabile dell'attività del servizio e degli adempimenti ad esso attribuiti dal D.Lg. 77. Tale figura è coadiuvata, in posizione subordinata, da altri dipendenti assegnati in relazione alle specifiche esigenze operative ed alle disponibilità organiche dell'Ente, secondo le indicazioni annualmente contenute nella Relazione Previsionale e Programmatica di accompagnamento al bilancio di previsione.
3. Le competenze specifiche dei coadiuvanti sono attribuite direttamente dal segretario comunale in accordo con il responsabile del servizio finanziario, sulla base del Regolamento dei servizi ed uffici e nel rispetto delle competenze derivanti dal profilo professionale di ciascun dipendente assegnato al servizio stesso.

TITOLO I. FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 4 - Proposte di stanziamento

1. Tutti i responsabili apicali dei servizi comunali non oltre il sessantesimo giorno antecedente l'approvazione del bilancio di previsione, 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 per gli esercizi successivi, predispongono motivate proposte di previsione sull'entità delle risorse gestite e/o delle spese richieste dai servizi diretti, escluse quelle per il personale e per i contratti a carattere continuativo con prestazioni fisse ed invariate nel corso del periodo considerato dalle previsioni, per ciascuno dei tre esercizi successivi, e le inoltrano al servizio finanziario.
2. Analogamente i responsabili provvedono per le integrazioni da apportare ai contratti d'appalto di servizi già in essere, dagli stessi gestiti, quando si preveda la necessità di aggiunte o modificazioni agli stessi da apportare negli esercizi successivi considerati dal bilancio previsionale in fase di predisposizione.

Art. 5 - Spese per il personale

1. Non oltre il sessantesimo giorno antecedente l'approvazione del bilancio di previsione, il servizio di finanziario, d'intesa con il segretario comunale, predispone l'allegato al bilancio contenente, l'indicazione del personale dipendente assegnato a ciascun servizio 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 nonché quelli che si matureranno nell'anno seguente anche per nuovi contratti di lavoro.
2. Altro allegato al bilancio è predisposto per l'elencazione dei contratti d'appalto di servizi e per i contratti d'opera in atto, anche di prestazione d'opera intellettuale, limitatamente a quelli di durata continuativa superiore all'esercizio in corso, tenendo anche conto di quanto stabilito dal secondo comma del precedente articolo. Per ciascun contratto, l'allegato indica gli estremi della deliberazione iniziale, la natura e la durata della prestazione, i corrispettivi convenuti da stanziare nel bilancio di previsione ed il servizio che gestisce il rapporto.

Art. 6 - Elenco dei fitti attivi e passivi

1. Non oltre il sessantesimo giorno antecedente l'approvazione del bilancio di previsione, dello stesso ufficio finanziario 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.
2. In esecuzione di quanto disposto dall'art. 32 u.c. della legge 23 dicembre 1994 n.724, ogni biennio il responsabile del servizio LL.PP. e Patrimonio, di concerto con il responsabile del servizio finanziario procedono all'aggiornamento dei canoni dei beni patrimoniali di proprietà del comune.

Art. 7 - Programmazione dei lavori pubblici

1. Non oltre il sessantesimo giorno antecedente l'approvazione del bilancio di previsione, il coordinatore unico del programma dei LL.PP., predispone di concerto con il responsabile dell'ufficio finanziario e nel rispetto delle direttive del sindaco o dell'assessore delegato, proposte motivate per lo svolgimento e per l'eventuale aggiornamento del programma dei lavori pubblici previsto dall'art. 32, 2°; comma, lett. b della L. 142 e dall'art. 14 della legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, per il periodo di anni considerato dalla suddetta normativa.
2. Le proposte sono immediatamente trasmesse alla giunta comunale che, predispone la bozza di programma dei lavori pubblici per il triennio seguente con i contenuti indicati nell'art. 14, comma, della legge 11 febbraio 1994 n. 109.

Art. 8 - Cessione aree -tariffe servizi

1. Non oltre il sessantesimo giorno antecedente l'approvazione del bilancio di previsione, l'ufficio LL.PP. e patrimonio predispone, dopo adeguata verifica delle disponibilità, la proposta per l'adozione della deliberazione di cessione delle aree di cui all'art. 14 lett. e del D.Lg. 77.
2. Non oltre lo stesso termine, gli uffici gestori dei servizi e l'ufficio finanziario presentano la proposta di deliberazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di

copertura dei costi, ai sensi del citato art. 14 lett. d).

Art. 9 - I Risultati presunti dell'esercizio in corso

1. Prima della formazione della bozza di bilancio, il servizio di finanziario provvede alla determinazione del presunto risultato contabile di amministrazione al termine dell'esercizio in corso.

Art. 10 - Prima bozza di bilancio

1. Non oltre il trentesimo giorno antecedente l'approvazione del bilancio di previsione , il servizio finanziario predispone in osservanza dei principi contenuti nell'art. 4, primi cinque commi del D. Lg. 77, la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti ricadenti nell'esercizio successivo nonchè le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.
2. La bozza di bilancio dovrà tener conto delle difettive del Sindaco e della Giunta e delle risultanze della conferenza dei servizi, composta dal Sindaco, dal Segretario e dai responsabili di area.
3. Le previsioni di spese correnti relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate negli omologhi ammontari previsionali dell'anno in corso.
4. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste l'ufficio finanziario accompagnata la bozza di bilancio con un documento nel quale sono evidenziate le proposte di spesa relative ai soli interventi di bilancio il cui importo non derivi da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, di contratti o convenzioni già in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la percentuale di riduzione dello stanziamento suggerita dal servizio finanziario come necessaria a ricondurre il totale delle spese proposte nell'ambito del complesso delle risorse disponibili.
5. Qualora, effettuata tale operazione di riduzione delle spese non vincolate, non sia ugualmente possibile garantire l'equilibrio del bilancio, l'ufficio finanziario predispone un ulteriore allegato contenente le proposte di adeguamento tariffario relativo sia ai tributi locali e sia alle tariffe dei servizi gestiti dall'ente, da sottoporre agli organi dell'amministrazione competenti per materia.
6. Il servizio finanziario provvede altresì a stanziare le somme necessarie per il finanziamento dell'intervento "Fondo svalutazione crediti", sulla base dell'andamento degli incassi tributari e da beni e servizi a carattere produttivo, accertati negli esercizi precedenti.

Art. 11 - Prima bozza del bilancio pluriennale

1. Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, il servizio finanziario, sulla scorta delle indicazioni pervenute dai responsabili dei vari servizi e sulla base delle indicazioni di cui al precedente art. 7, 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, su indicazioni e indirizzi forniti dal Sindaco, dallo stesso servizio finanziario con l'ausilio dei responsabili dei servizi, il tutto coordinato dal segretario comunale.
3. Nella formazione del bilancio pluriennale e della 'relazione previsionale e programmatica, si osservano le disposizioni contenute negli art. 12, 13 e 15 del D .Lg. 77, relative alla struttura, ai contenuti, ai principi ed agli allegati di tali documenti previsionali, utilizzando, rispettivamente, il modello e lo schema approvati con il regolamento di cui all'art. 114 del D.Lg.77.

Art. 12 - Proposta al Consiglio dei documenti previsionali

1. Nei quindici giorni antecedenti all'approvazione il Sindaco, con la collaborazione della Giunta, si determina in ordine alla proposta definitiva del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica nonchè sulle proposte di cui all'art. 8 e sulle ulteriori eventuali indicazioni formulate dal servizio finanziario ai sensi dei commi 3 e 4 dell'art. 10.
2. Detti documenti sono rimessi, a cura del servizio di finanziario, non oltre lo stesso termine, al collegio dei revisori per il prescritto parere da esprimere nei successivi 5 giorni.

Art. 13 - Deposito delle proposte previsionali

1. Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale, con gli allegati di cui all'art. 14 del D.Lg. 77, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, unitamente alla relazione del revisore dei conti nonché le proposte di cui al precedente art. 8 sulle tariffe di vendita delle aree comunali sono depositati non oltre i 10 giorni antecedenti all'approvazione nella segreteria comunale, a disposizione dei membri del Consiglio sino al giorno antecedente la discussione consiliare.
2. Sindaco convoca una Conferenza dei capigruppo prima del termine assegnato a ciascun Consigliere per la presentazione di emendamenti di cui il successivo articolo 14.

Art. 14 - Emendamenti da parte dei consiglieri

1. Ciascun consigliere, nel termine tassativo di sei giorni lavorativi da quello della , notifica al rispettivo capogruppo consiliare dell'avvenuto deposito di cui all'articolo precedente, può presentare emendamenti agli schizzi di bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica depositati, consegnandoli al responsabile del servizio finanziario.
2. Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base dei bilanci annuale e pluriennale dall'art. 4 del D.Lg. 77 e, in particolar modo, di quello relativo al pareggio finanzia.
3. Gli emendamenti, con le eventuali osservazioni tecniche del responsabile del servizio finanziario, corredati dei pareri e delle attestazioni di cui agli art. 53 e 55 della L. 142, sono trasmessi in copia al Sindaco, alla Giunta ed all'organo di revisione.

Art. 15 - 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 detem1inazione dei tassi percentuali di copertura del costo di gestione dei servizi a domanda individuale con le contribuzioni a carico degli utenti;
 - e) all'adozione della deliberazione di disciplina delle tariffe dei tributi comunali, salvo quelle per le quali la competenza è rimessa alla giunta, e alla determinazione dei corrispondenti tassi percentuali di copertura del costo di gestione dei servizi connessi a tali tributi locali;
 - t) all'adozione della deliberazione di approvazione del bilancio preventivo dell'esercizio successivo, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

Art. 16 - Inizio della sessione di bilancio

1. Il Sindaco convoca il consiglio in sessione di bilancio per iniziare non oltre la data di scadenza fissata per legge. L'inizio della sessione di bilancio comporta per il Consiglio, salvo situazioni di particolare urgenza, sospensione di ogni altra attività in corso.
2. La convocazione del Consiglio è espressamente riferita anche ai giorni successivi a quello iniziale, per la stessa ora se non precisato diversamente, sino ad esaurimento. degli argomenti propri della sessione.

Art. 17 - Invio al controllo preventivo

1. La deliberazione di approvazione del bilancio preventivo con gli allegati di cui agli artt. 12, 13 e 14 del D.Lg. 77 e successive modificazioni, a cura del segretario, è rimessa al comitato

regionale di controllo non oltre lo specifico termine previsto dalla legge regionale.

Art. 18 - Assegnazione delle dotazioni per la gestione corrente ai responsabili dei servizi comunali

1. Successivamente alla deliberazione di approvazione del bilancio, la giunta provvede, su proposta del Segretario, alla definizione e approvazione del P.E.G. ed alla individuazione per ciascun servizio, degli interventi e dei capitoli che sono affidati alla gestione del responsabile del servizio individuati nominativamente e che riguardano la gestione ordinaria dello stesso assegnando le relative dotazioni finanziarie con i medesimo provvedimento vengono anche definiti, per ciascun servizio, gli obiettivi da perseguire e gli standard operativi da garantire nell'ordinario svolgimento dell'attività del servizio stesso, nonché eventuali indicazioni procedurali per favorire la snellezza e l'efficacia amministrativa, tenuti presenti gli obiettivi generali, gli indirizzi ed i criteri fissati nella relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio.
2. Tutti i fondi del P.E.G. non assegnati ai Responsabili dei Servizi restano a disposizione degli organi deliberanti in quanto finalizzati a finanziare gli atti fondamentali riservati al Consiglio dall'art. 42 L. 142/90 ed alla Giunta per l'adozione degli atti di competenza di natura discrezionale e riferiti alla gestione straordinaria dall'organizzazione e gestione degli uffici e del personale, ecc, nonché ogni deliberazione in ordine al contenzioso ed alle transazioni.
3. Il responsabile del servizio finanziario registrerà negli stanziamenti del bilancio di previsione, i fondi assegnati a gestione dei responsabili dei servizi comunali come preimpegni, ai sensi e per gli effetti dell'art. 27, 3° comma, del D.Lg. 77 a valere sulla gestione di competenza dell'esercizio in corso.
4. Nei limiti dei fondi assegnati ai sensi del precedente comma 1, all'inizio dell'esercizio finanziario, i responsabili dei servizi provvedono alla predisposizione del programma di gestione ordinaria del servizio loro affidato, predisponendo anche gli atti ed i procedimenti necessari per la individuazione dei contraenti a cui richiedere le prestazioni di beni e servizi necessari alla gestione corrente, nel rispetto delle norme sulla contabilità pubblica.
5. La giunta approva le risultanze delle gare d'appalto espletate nel rispetto del vigente regolamento comunale di disciplina dei contratti ed altresì approva il programma di gestione ordinaria dei servizi comunali predisposti dai responsabili ai sensi del comma precedente. Su tali provvedimenti della giunta vengono raccolti i pareri tecnici, contabili di cui all'art. 53 della L.142.
6. Sono improcedibili ed inammissibili e immediatamente segnalate al consiglio comunale le deliberazioni di Giunta Municipale, Consiglio Comunale e le determinazioni dei responsabili dei servizi che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.

Art. 19 - I provvedimenti di gestione - Le determinazioni dei responsabili dei servizi.

1. Nell'esercizio dell'ordinaria attività di gestione, i responsabili dei servizi provvedono a sottoscrivere i singoli atti di impegno, nella forma di determinazioni. Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando il disposto dell'art. 35, comma 4 del D.Lg. 77, il terzo interessato in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.
2. Le determinazioni adottate dai responsabili dei servizi sono provvedimenti amministrativi da cui originano obbligazioni giuridicamente perfette in capo al comune; esse sono classificate e registrate con sistemi di raccolta cronologici che consentano di individuare la data e il servizio che le adottate; contengono l'indicazione e/o del capitolo di imputazione la cui gestione è stata assegnata al servizio, ai sensi del comma 1 dell'art. precedente, e il corrispettivo monetario della prestazione o fornitura ordinata.
3. Il responsabile del servizio finanziario provvederà, anche mediante l'uso di sistemi informatici, a registrare negli interventi o nei capitoli di bilancio assegnati alla gestione del singolo servizio ai sensi dell'art. precedente, l'impegno assunto con l'emissione della determinazione che risulterà così corredata dei pareri tecnico e contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui agli art. 53 e 55 della L.142
4. Sull'atto potrà, su richiesta, essere apposto parere di legittimità di competenza del segretario comunale.
5. Il responsabile del servizio provvederà poi alla liquidazione delle spese a norma degli Artt. seguenti.

Art. 20 - Variazioni delle dotazioni ai responsabili dei servizi

1. Il responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata al servizio ai sensi dell'art. 18 ne fa motivata richiesta alla giunta, inviandone copia al responsabile dell'ufficio finanziario.
2. Il responsabile dell'ufficio finanziario provvede, non oltre dieci giorni dalla ricezione della proposta, a rimettere alla giunta il suo parere sul contenuto della stessa con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio.
3. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere, motivata.

Art. 21 - Diffusionale 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 del piano esecutivo di gestione approvati è assicurata mediante la messa a disposizione di tali documenti presso l'ufficio finanziario sino al 31 marzo dell'anno di riferimento e mediante pubblicazione all'albo pretorio.

Art. 22 - 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.Lg. 77.
2. La delibera dell'esercizio provvisorio può essere adottata nella stessa seduta di approvazione del bilancio se successiva al 10 dicembre dell'anno precedente a quello a cui il bilancio si riferisce.

Art. 23 - 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.Lg. 77.
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 a norma del 2° comma del predetto art. 5 D. Lg. 77.

TITOLO II. GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 24 - 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 I, e l'attestato previsto nel 5° comma dell'art. 55 della L. 142, secondo le modalità indicate nel comma 3 del precedente art. 19.
2. I dipendenti abilitati a sottoscrivere le determinazioni sono :
 - il segretario comunale. ,
 - il responsabile apicale di 7° q.f. dell'area tecnico-manutentiva;
 - il responsabile apicale di 7° q.f dell'area contabile;
 - il responsabile apicale di 7° q.f dell'area amministrativa.
3. Il responsabile apicale, qualora non gestisca direttamente il servizio, può delegare il dipendente gerarchicamente subordinato responsabile del servizio di cui trattasi, purchè ricopra una qualifica non inferiore alla 6 .

Art. 25 - Parere di regolarità contabile e prenotazione di impegno

1. Ogni proposta di deliberazione che comporti onere per l'ente, in modo diretto o indiretto, immediato o

differito, deve essere dotata del parere scritto del servizio ragioneria sulla regolarità contabile dell'operazione proposta.

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

3. Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'ente, il parere contabile è limitato all'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.

Art. 26 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni

1. La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia ed è quindi ineseguibile, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 55, comma 5, della L. 142.

2. Il visto di cui al comma 1°; è apposto dal dirigente del servizio ragioneria o dal funzionario da lui designato per iscritto, dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui all'articolo precedente e, inoltre, aver constatato che:

a) il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantiene adeguato, secondo la loro natura alle previsioni contenute nel bilancio stesso;

b) in caso contrario, si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione.

c) si sia provveduto, nel termine di legge, all'assunzione del provvedimento del riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo.

3. Il responsabile del servizio di ragioneria, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio del bilancio, è tenuto a limitare il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni e il visto sulle determinazioni in modo che il totale annuo della spesa impiegata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi, contratti o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza effettivamente realizzabili.

Art. 27 - Prenotazione e attestazione per le spese pluriennali

1. Qualora la deliberazione 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.Lg. 77 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. 28 - L'impegno contabile

1. Per le spese indicate nel 2°; comma dell'art. 27 del D.Lg. 77 l'ufficio 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.Lg. 77.

3. Gli stanziamenti di spese correnti o di investimento correlati ad entrate aventi destinazione vincolata per legge o per espressa indicazione del soggetto erogante nonché quelli per i servizi per conto di terzi sono da considerare impegnati contabilmente al momento e per l'ammontare degli accertamenti delle rispettive entrate.

4. Analogamente a quanto stabilito dal comma 2. ed in osservanza del disposto dell'art. 27, comma 5, secondo periodo del D.Lg. 77, l'avanzo di amministrazione accertato ed impiegato alla chiusura dell'esercizio si considera impegnato anche per il primo esercizio successivo al suo accertamento per le finalità indicate nell'art. 31, 2°; comma dello stesso D.Lg. 77.

5. 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 ha luogo la comunicazione dell'aggiudicazione della gara.

6. 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. Per le altre spese, l'impegno contabile è definitivamente assunto quando l'esecuzione dell'atto gestionale regolarmente adottato (determinazione o deliberazioni) abbia dato luogo per l'ente al perfezionamento di obbligazione passiva finanziaria nei limiti dell'ammontare contabilmente prenotato e il responsabile del servizio abbia comunicato al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 4 D.L. vo 342/97. Per i lavori pubblici di somma urgenza di cui all'art. 35 D.L. 77 31\comma la comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione
7. I responsabili dei centri di spesa sono tenuti a trasmettere all'ufficio finanziario, copia delle determinazioni contenenti impegni di spesa adottate nella gestione dei servizi di competenza.
8. L'annotazione dell'impegno nei registri contabili è preceduta dalla cancellazione della prenotazione ad opera dello stesso ufficio finanziario.
9. Al tenDine 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. 29 - Ammortamento dei beni

1. Gli ammortamenti da iscrivere, nell'apposito intervento di ciascun servizio del bilancio che utilizzi beni immobili e beni mobili di proprietà dell'ente sono calcolati, a regime, applicando i coefficienti indicati nel 7°; comma dell'art. 71 del D.Lg. 77 al 30% del valore dei beni considerato secondo quanto prescritto nel 4°; comma dell'art. 72 dello stesso D.Lg. 77 e con la gradualità seguente, applicata a partire dal primo anno in cui l'ammortamento viene reso obbligatorio dalla legge
 - il 2 per cento del valore (primo anno)
 - il 4 " " (successivo)
 - il 6 " " "
 - il 10" " "
 - il 16 " " "
 - il 20 " " "
 - il 24 " " "

In sede di approvazione del Bilancio di Previsione il Consiglio comunale può modificare tali previsioni.

2. L' utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono rit1uiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio quale residuo passivo contabile a costituzione dello specifico fondo.
3. La durata del periodo di ammortamento, riferito a ciascuna delle categorie di beni elencate nel 7°; comma del ricordato art. 71, non può comunque superare, a partire dall'anno successivo a quello di acquisto, quella seguente:
 - a. edifici. anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: anni 34
 - b. strade, ponti e altri beni demaniali: anni 50
 - c. macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili: anni 7
 - d. attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: anni 5
 - e. automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: anni 5
 - f. altri beni : anni 5 .
4. Sono da considerare fuori ammortamento i beni mobili ed immobili posseduti, da un periodo di tempo superiore a quello indicato nel comma precedente per la categoria di appartenenza del bene.

Art. 30 - Gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate è soggetta all';osservanza delle norme contenute nella sezione I del capo III delD.Lg. 77, con riferimento specifico ai contenuti degli articoli dal 20 al 25.
2. Sono individuati in questo comune i seguenti centri autonomi di entrata:
 - a) AREA CONTABILE PER:
 - entrate tributarie
 - entrate della gestione del patrimonio
 - entrate da servizi pubblici a domanda individuale, salvo le eccezioni di seguito indicate,
 - entrate da servizi a carattere produttivo
 - entrate da trasferimenti pubblici
 - proventi da servizi cimiteriali
 - b) AREA TECNICO-MANUTENTIVA PER:

- entrate derivanti dal rilascio delle concessioni edilizie e relative sanzioni
- diritti di segreteria da concessioni e autorizzazioni edilizie
- concessioni aree e beni del patrimonio mobile e immobile
- proventi da concessioni da abilità/agibilità
- entrate da sanzioni amministrative pecuniarie

c) AREA AMMINISTRATIVA:

- diritti di segreteria compresi quelli da contratto
- diritto di stato civile
- rimborso stampanti
- proventi per vendita loculi cimiteriali
- proventi da sanzioni amministrative e pecuniarie
- entrata TOSAP temporanea

3. Il responsabile del centro di entrata provvede a porre in atto quanto necessario, in diritto e in fatto, all'acquisizione delle risorse affidategli, trasmettendo all'ufficio di finanziario copia della documentazione con la quale si è proceduto all'accertamento dell'entrata ai sensi dell'art. 22 del D.Lg. 77, non oltre il tempo utile per consentire la riscossione salvo per quanto concerne la riscossione dei diritti di segreteria e delle somme di rimborso stampati da rendicontare all'ufficio finanziario mensilmente.

4. Le entrate direttamente riscosse dai centri di entrata sopra individuati vengono rendicontate all'ufficio finanziario con le modalità del comma precedente e versate direttamente in tesoreria nei tempi strettamente necessari e comunque entro e non oltre l'ultimo giorno del mese di riscossione.

5. 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. 31 - Riscossione

1. La riscossione avviene con le modalità indicate nell'art. 24 del D.Lg. 77: L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o, in sua assenza, da chi ne fa le veci.

Art. 32 - Esenzione dal recupero

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 17, comma 88, della legge 15 maggio 1997 n.127, non si procede al recupero coattivo delle entrate patrimoniali e tributarie che, riferite al debitore, non superino l'importo complessivo di euro 5.16

Art. 33 - Firma degli atti generatori di vincoli contabili

1. Gli atti che danno luogo a prenotazione di impegno sono le proposte di deliberazioni collegiali 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 Dotazione, consegue al perfezionamento dell'obbligazione giuridica passiva con la terminazione del soggetto creditore e della somma da pagare, salvo quanto previsto nel precedente art. 28.

Art. 34 - Trasmissione degli atti al servizio finanziario

1. Le proposte di deliberazione da adottarsi da parte degli organi collegiali sono inviate dai suddetti responsabili proponenti, all'ufficio finanziario per il parere e l'attestazione di copertura finanziaria prima della loro sottoposizione all'organo deliberante.

2. Le determinazioni di competenza dei responsabili dei servizi di cui al precedente art 19 saranno invece corredate dai visti di regolarità contabile attestanti anche la copertura della spesa disposta nell'ambito dello stanziamento allo stesso assegnato ai sensi del precedente art. 18. Il parere di legittimità del segretario risulterà viceversa apposto in al precedente art. 19

3. Le concessioni di mutuo passivo e i contratti di appalto sono trasmessi in copia al finanziario dell'ente in tempo utile ai fini dell'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 35 - Liquidazione della spesa

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono al servizio finanziario che, dopo averle registrate ai fini fiscali, anche per via informatica, le trasmette non oltre dieci giorni all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perchè provveda alla liquidazione, sia che il provvedimento consegua ad una comportante dello stesso ufficio, sia che consegua a un provvedimento comportante spese adottato dagli organi comunali o dal segretario dell'ente, purchè l'ufficio abbia curato l'esecuzione del provvedimento stesso e verificata la fornitura.
2. Le spese relative ad appalti di lavori, servizi o forniture anche se la direzione è affidata a professionisti esterni, all'ente sono liquidate dal responsabile del servizio che ha la sorveglianza sull'appalto di cui trattasi, previa effettuazione delle verifiche di cui al comma successivo. Le liquidazioni sulle somme di progetto a disposizione dell'amministrazione sono liquidate dal responsabile del servizio con specifica determinazione.
3. Con l'atto di liquidazione della spesa l'ufficio attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, nel rispetto dei prezzi pattuiti, con richiamo al numero e alla data dell'atto di impegno stesso.
4. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio di cui al comma 1, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire all'ufficio finanziario almeno dieci giorni antecedenti l'eventuale data di scadenza del debito.
5. Il provvedimento di liquidazione può anche, ove possibile, essere steso in calce all'originale della fattura o della richiesta di pagamento pervenuta, purchè riportante tutti i dati riportati al comma 3.

Art. 36 - Sottoscrizione del mandato di pagamento

1. Il mandato di pagamento contenente tutti gli elementi indicati nell'art. 29 del D.Lg. 77 è sottoscritto al responsabile del servizio finanziario e, in sua assenza, da chi ne fa le veci.
2. La sottoscrizione del mandato è fatta previa specifica annotazione con la quale si attesti di aver seguito il controllo della sussistenza dell'impegno e della liquidazione. Il mandato è trasmesso al tesoriere con elenco in duplice copia di cui una viene restituita firmata in segno di ricezione.

Art. 37 - 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) rete di ammortamento dei mutui ;
 - b) imposte e tasse;
 - c) stipendi del personale;
 - 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 dal segretario e dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 38 - Utilizzo del fondo di riserva

1. Le deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva sono adottate dalla giunta sino al 31 dicembre di ciascun anno e sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta utile successiva all'esecuzione dell'atto deliberativo della giunta.
2. Sostituisce la comunicazione di cui al comma precedente la trasmissione dell'atto deliberativo ai capigruppo consiliari.

Art. 39 - Situazioni a rischio della gestione finanziaria

1. Fermo restando la verifica generale da attuarsi nel mese di settembre di ogni anno effetto dell'art. 36 del D.Lg. 77, 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, non oltre 7 giorni, è tenuto a comunicarlo per iscritto, con urgenza, al Sindaco, al segretario e all'organo di revisione.
2. Il Consiglio comunale provvede non oltre 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Municipale, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio, giusta quanto previsto dallo stesso art. 36 del D.Lg. 77. Nel caso in cui il consiglio si determini a rateizzare in tre esercizi il ripiano del disavanzo previsto, le quote sono iscritte nella parte spesa del bilancio pluriennale e, per quanto spettante, del bilancio dell'esercizio corrente.

Art. 40 - Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

1. In sede di verifica degli equilibri di bilancio di cui al precedente art. 38 il Comune può riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:
 - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
 - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzione, nel limite degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atto costitutivo, purchè sia stato rispettato l'obbligo del pareggio del bilancio ordinario di cui all'art. 23 della legge 8 giugno 1990 n. 142 e il disavanzo derivi da fatti di gestione straordinaria o di forza maggiore;
 - c) ricapitalizzazione nei limiti e nelle forme previsti dal codice civile e dalle norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali sempre che il Comune ritenga motivatamente di avvalersi della società di cui trattasi;
 - d) procedure espropriative di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) fatti o provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori, funzionari o dipendenti dell'ente.
2. Per il pagamento si può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione della durata massima di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori con il riconoscimento degli interessi al tasso legale.
3. Al finanziamento delle spese suddette, ove non si possa documentalmente provvedere a norma dell'art. 38 2° comma l'ente può fare ricorso a mutui, ai sensi degli artt. 44 e seguenti del D. 77. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente illustrata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

Art. 41 - 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 interno previsto dagli articoli 39, 40 e 41 del D. Lg. 77.
2. Gli obiettivi programmati nell'esercizio e la cui realizzazione costituisce oggetto del controllo di gestione sono quelli considerati ed illustrati nella relazione revisionale e programmatica, tenuto conto delle dotazioni assegnate ai responsabili e degli obiettivi per ciascuno di essi definiti ai sensi del precedente art. 18.
3. Allo scadere di ogni semestre il servizio del controllo di gestione riferisce per iscritto al consiglio 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 e dei piani comunali.
4. Stante le limitate dimensioni di questo Comune e della sua struttura, si potrà provvedere al servizio interno del controllo di gestione anche avvalendosi, con apposita convenzione di uffici già istituiti in altre amministrazioni limitrofe come previsto nell'art. 20, comma 7, del decreto legislativo n. 29 del 3 febbraio 1993 nel testo sostituito dall'art. 6 del decreto legislativo 18 novembre 1993 n. 470, ovvero, costituendo con altri enti locali un ufficio in forma associata mediante stipula della convenzione prevista dall'art. 24 della L. 142.
5. Fino alla stipula della convenzione di cui al precedente comma il controllo di gestione è assicurato da una struttura interna all'uopo costituita, composta dal segretario comunale, dal responsabile dell'ufficio finanziario e dal revisore dei conti.
6. Sulla base di quanto contenuto nei referti del servizio interno del controllo di gestione, i responsabili dei servizi pongono in atto le iniziative necessarie a migliorare l'andamento gestionale e, per quanto esula

dalla propria competenza, fanno proposte agli organi di governo dell'ente.

TITOLO III. CONTABILITA' DI GESTIONE

Art. 42 - Sistema di contabilità

1. L'attività gestionale finanziaria, economica e patrimoniale di questo Ente è rilevata in modo concomitante con un sistema di contabilità adeguata allo scopo di determinare alla fine dell'esercizio il risultato del conto del bilancio, del conto economico e del conto patrimoniale, nonché dei costi economico-tecnici.

TITOLO IV. IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 43 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria avviene, sulla base di uno schema di convenzione mediante gara pubblica alla quale sono chiamati 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. La scelta avviene al miglior offerente sulla base, almeno, dei seguenti elementi :
 - a) tasso e commissione richieste sull'anticipazione di cassa,
 - b) valute da applicare alle entrate ed alle uscite di cassa;
 - c) canone richiesto o offerto,
 - d) eventuale ulteriore contributo concesso dall'istituto di credito.
3. Nell'invito a partecipare sono indicati il metodo di scelta di cui al comma precedente, gli elementi di valutazione ed il peso assegnato a ciascuno di essi.
4. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, pur non più di unavolta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Art. 44 - Contenuto della convenzione

1. La convenzione relativa alla concessione del servizio di tesoreria riguarda, fra l'altro:
 - a) le modalità del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti, che deve essere convenientemente intensificato nelle date di addensamento dei pagamenti o delle entrate;
 - b) l'entità della cauzione da versare;
 - c) le condizioni economiche di maggior favore offerte dal concessionario, per l'espletamento del servizio, individuate in misura fissa, o mediante previsione di aggio sulle entrate. In quest'ultimo caso sono precisate le categorie delle entrate sulle quali l'aggio è applicabile, con esclusione di quelle per le quali la morosità risulta di raro accadimento o per le quali, comunque, la convenzione non attribuisca la cura del perseguimento dell'entrata.
 - d) nel caso che la convenzione non si preveda alcun corrispettivo, le parti concordemente indicano il valore convenzionale del contratto ai fini fiscali e del calcolo dei diritti di segreteria.
 - e) l'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'ente anche sistemi informatici. Il tesoriere dà contestuale ricevuta ritornando firmato un esemplare dell'elenco di trasmissione;
 - f) il divieto di pagare mandati che non contengano gli elementi indicati nell'art. 29,2°; comma, del D.77;
 - g) l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le permutazioni di cui al successivo art. 50 ;
 - h) l'obbligo del concessionario di provvedere al pagamento delle competenze mensili ai dipendenti comunali o direttamente presso l'ente o mediante l'approntamento di sportelli riservati presso la sede della tesoreria. Sarà comunque cura del Comune e del tesoriere di rappresentare ai dipendenti la convenienza e la maggiore sicurezza che derivano dalla scelta del sistema di esazione delle competenze a mezzo di accredito in un conto corrente bancario;
 - i) le modalità di accredito e di addebitamento all'ente delle partite attive e passive e la relativa valuta.

- j) l'; assunzione delle responsabilità di cui all'art. 59 del D.Lg. 77;
- l) le modalità e tempi per la costante informazione dell'ufficio finanziario sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
- m) la disponibilità dell'; istituto di credito concessionario a concedere le anticipazioni di cassa non oltre i limiti previsti dalla legge;
- n) le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza degli obblighi assunti, prevedendo altresì la possibilità da parte del Comune di dichiarare la decadenza del rapporto per ritrattare e persistenti violazioni degli obblighi stessi;
- o) l'; obbligo di rispettare le norme di cui al sistema della tesoreria unica introdotto dalla legge 29.10.1984 n.720 e successive modificazioni integrazioni.

Art. 45 - Documentazione da rimettere al tesoriere

1. A cura dell'; ufficio finanziario 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 contabili e di spesa esistenti all' inizio dell' esercizio ;
 - d) copia del rendiconto approvato, con l' elenco dei residui attivi e passivi riaccertati.
2. A cura della segreteria sono partecipati per iscritto al tesoriere i nominativi del sindaco, dei membri della giunta, del segretario e del ragioniere e degli incaricati a sottoscrivere le riversali e i mandati con accanto, per questi ultimi, la firma che verrà usata negli atti contabili.
3. L'; ufficio finanziario dovrà altresì trasmettere al tesoriere i bollettari di riscossione previamente vidimati, i ruoli e le liste di entrata.
4. Nel caso di gestione informatizzata della tesoreria i bollettari di riscossione possono essere sostituiti da procedure specifiche concordate con il Comune.

Art. 46 - Operazioni di riscossione

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

Art. 47 - Riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate

1. Il comune può affidare al concessionario delle riscossioni, sulla base di apposita convenzione, la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate nonché dei contributi spettanti, secondo le disposizioni di cui all'art. 69 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 gennaio 1988 n. 43 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 48 - Registrazione e comunicazione delle entrate

1. Il tesoriere è tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nell'indicazione:
 - del soggetto che ha eseguito il versamento;
 - dell'; ammontare incassato;
 - del numero di ordinativo di incasso se già in suo possesso.
2. Il tesoriere è tenuto a trasmettere all'ente copia del giornale di cassa della giornata, unitamente alla contromatrice delle quietanze rilasciate in ciascun giorno, non oltre la settimana di competenza.

Art. 49 - 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 finanziario 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 credito re con spese a carico del Ente;
 - 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. 50 - 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 al sensi del precedente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.

Art. 51 - Effetti di discarico

1. Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il del tesoriere.
2. Per la commutazione di cui alla lett. b) dell'art. 50 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

CAPO II - GESTIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI

Art. 52 - Costituzione

1. La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio finanziario.
2. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, causale ed il tipo di deposito ed è dotato di numerazione progressiva.
3. 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 finanziario ed al servizio che gestisce il rapporto o il procedimento a cui il deposito inerisce. Il responsabile del servizio finanziario ratifica il deposito con il rilascio del relativo ordinativo.

Art. 53 - Restituzione depositi cauzionali

1. Il responsabile del servizio che gestisce il rapporto a cui il deposito inerisce provvede alla restituzione del deposito cauzionale, quando siano venute meno le esigenze di garanzia, inviando apposita nota al responsabile del servizio finanziario perchè emetta 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 restituzione del deposito e dell'ordinativo di incasso ordinario di ammontare pari alla frazione del deposito cauzionale incamerato.

Art. 54 - Gestione e restituzione dei depositi per spese

1. Il responsabile del servizio che ha richiesto all'ufficio finanziario l'emissione dell'ordinativo di deposito per spese contrattuali, ed altre è responsabile della sua gestione, rendicontazione e della restituzione dell'eventuale giacenza, con le modalità dell'art. precedente.

CAPO III - VERIFICHE DI CASSA

Art. 55 - Contenuti

1. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal IO comma dell'art. 64 e dall'art. 65 del D.Lg. 77 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, lo comma, del D.Lg. 77.
 - 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 all'ufficio finanziario, al sindaco ed all'ufficio controllo di gestione.

Art. 56 - Altre verifiche di cassa

1. L'ufficio finanziario, su disposizione scritta del sindaco o del segretario comunale, 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 e all'ufficio controllo di gestione.
3. L'ufficio finanziario è tenuto a procedere alle verifiche trimestrali di cui al IO comma dell'art. 64 del D.Lg. 77, in sostituzione dell'organo di revisione economico-finanziaria che non possa provvedervi o non vi provveda alle scadenze trimestrali.

TITOLO V. RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

Art. 57 - Limiti

1. Il ricorso all'indebitamento avviene alle condizioni e nel rispetto dei limiti di cui agli art. 45 e 46, 1°; comma, D.Lg. 77. Tali norme 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. 58 - Rilascio di fidejussione

1. La garanzia fidejussoria prevista dall'art. 49, 2°; comma., del D.Lg. 77 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.Lg. 77 deve sempre essere sottoposta al parere del servizio di finanziario anche se non comporta spese certe.

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

TITOLO VI. RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 59 - Elenco dei residui passivi

1. Non oltre il mese di gennaio di ogni anno, il responsabile dell'ufficio 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.Lg. 77.

Art. 60 - Rendiconto per i contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo del rendiconto annuale per tutti i contributi straordinari assegnati da Amministrazioni Pubbliche, previsto dall'art. 112 del D.Lg. 77 non oltre i 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, 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 finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. L'ufficio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al segretario non oltre il 10 febbraio munito del suo visto di conformità.

3. Il segretario completa il rendiconto con le sue valutazioni circa l'efficienza degli interventi attuati e cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 10 marzo, all'amministrazione pubblica a cui si deve il contributo.

Art. 61 - Atti preliminari al rendiconto

1. L'ufficio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

1. completa, non oltre i primi 60 giorni dell'anno, l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, sulla base degli aggiornamenti degli elenchi dei beni da iscrivere;

2. responsabili dei servizi stessi in tempo utile; verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art. 67, 2° comma, del D.Lg. 77, presentati, non oltre i primi due mesi dell'anno, dal tesoriere sulla propria gestione di cassa 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 non oltre 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.Lg. 77.

Art. 62 - Ripartizione dei costi generali e comuni

1. I costi generali dell'ente sono ripartiti secondo il rapporto esistente fra il costo del Personale addetto nell'anno al singolo servizio e quello complessivo del personale di tutto dell'ente.

2. I costi comuni sono suddivisi in relazione all'utilità tratta dal singolo servizio. Le Percentuali di riparto sono determinate congiuntamente dai responsabili dei servizi utilizzatori considerazioni e le proposte tendenti a conseguire efficienza e produttività ed economicità della gestione stessa.

3. Pervenuta la relazione di cui al comma precedente e, comunque, non oltre il 30 maggio, la proposta di deliberazione, i documenti contabili e la relazione del precedente comma 2 e quella dell'organo di revisione, sono messe a disposizione dei consiglieri per 10 giorni in un locale degli uffici finanziari, previo avviso scritto ai capi dei gruppi consiliari.

4. Il Sindaco contestualmente convoca una conferenza dei capigruppo da tenersi durante i 10 giorni in cui gli atti sono a disposizione dei consiglieri.
5. Il Consiglio comunale è convocato in sessione di rendiconto, onde esaminare e approvare il rendiconto sulla base della proposta di cui al comma 2, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
6. L'inizio della sessione del rendiconto comporta per il Consiglio, salvo situazioni di particolare urgenza, sospensione di ogni altra attività in corso.

Art. 68 - Modificazioni richieste dal Comitato di Controllo

1. Le modificazioni eventualmente proposte dal Comitato di controllo sulle risultanze del rendiconto della gestione, ai sensi dell'art. 17, comma 43, della L. 15 maggio 1997 n. 127, sono istruite dal servizio ragioneria e sottoposte non oltre 10 giorni al parere del collegio dei revisori da rendere nei 5 giorni successivi.
2. Il Sindaco, con la collaborazione della Giunta, formula una proposta da sottoporre al Consiglio comunale che, tempestivamente convocato, deve provvedere non oltre 30 giorni dalla ricezione dell'atto del Comitato di controllo, accettandolo o controdeducendo analiticamente.

Art. 69 - Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti

1. Esclusivamente su richiesta della Corte dei Conti successivamente all'approvazione dei conti degli agenti contabili e del rendiconto di gestione dell'ente, l'ufficio finanziario trasmette i seguenti documenti: -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.Lg. 77;
-copia dell'atto o degli atti deliberativi di approvazione dei conti predetti.
-il conto del tesoriere, i suoi allegati, ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte

Art. 70 - Inventario dei beni

1. L'ufficio competente cura la conservazione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali alla fine di ciascun esercizio.
2. Non sono da valutare i mobili non registrati acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio; per essi si procede soltanto alla loro descrizione.

TTITOLO VII. L 'ORGANO DI REVISIONE

Art. 71 - Composizione

1. L'organo di revisione previsto dall'art. 57 della L. 142 è composto di un solo componente a; ente una delle le qualifiche di cui al 2°; comma dell'art. 100 del D. Lg. 77.
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 non oltre i limiti massimi fissati dalle vigenti norme.
4. A cura dell'Ufficio Segreteria il nominativo del revisore è comunicato al Ministero dell'Interno non oltre venti giorni dalla esecutività della delibera di nomina, con le modalità che saranno stabilite con decreto dello stesso Ministero.

Art. 72 - Incompatibilità e ineleggibilità

1. Valgono per i Revisori le ipotesi di ineleggibilità e di incompatibilità di cui all'art. 2382 e 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori il Sindaco, i componenti della Giunta.
2. L'incarico di revisione economico finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel quadriennio precedente alla nomina, dai membri dell'organo regionale di controllo, dal segretario e dai dipendenti dell'ente locale presso cui deve

essere nominato l'organo di revisione economico finanziaria e dai dipendenti delle regioni, delle province, le città metropolitane e delle comunità montane e delle unioni dei comuni relativamente agli enti locali compresi nelle circoscrizioni territoriali di competenza.

3. I componenti degli organi di revisione contabile non possono assumere incarichi o consulenze presso l'ente locale o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo di vigilanza dello stesso nonché presso le società per azioni partecipate dal Comune.

4. 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. 73 - Attività di collaborazione con il Consiglio

1. L'Organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

-collaborazione con il Consiglio fornendo parere preventivo sui piani di qualsiasi natura comportanti spese pluriennali, sui piani finanziari economici relativi alle opere pubbliche e sul programma triennale delle Opere Pubbliche, sulla costituzione di istituzioni e di, aziende speciali e sulla partecipazione dell'ente locale a società di capitali nonché pareri sulla proposta del bilancio di previsione fornendo, con il parere, espresso e motivato giudizio di congruità progetti, sull'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale ed ogni altro elemento utile. I pareri sono accompagnati, se del caso, da suggerimenti di quelle misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni contabili. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'Organo di revisione

- vigilanza, mediante tecniche motivate di campionamento, sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione con particolare riferimento all'acquisizione delle entrate previste, all'effettuazione regolare delle spese, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali e alla regolare tenuta della contabilità;

-esprime parere sulla delibera di assestamento del bilancio e sulle proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio, ed in generale su tutte le variazioni e storno di

fondi di bilancio con esclusione degli storni operati dal fondo di riserva;

-relaziona sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema del rendiconto non oltre il termine di 15 giorni dalla trasmissione delle stesse proposte adottate dalla Giunta;

-riferisce al Consiglio su gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate ove si configurino ipotesi di responsabilità contabile;

-procede alle verifiche di cassa di cui all'art. 55.

2. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti dell'ente; può partecipare alle riunioni del Consiglio per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

3. Per consentire la partecipazione, sono comunicate all'Organo di revisione le convocazioni del Consiglio comunale con i relativi ordini del giorno.

4. All'Organo di revisione sono trasmessi da parte del responsabile del servizio ragioneria i pareri negativi di regolarità contabile di cui gli organi deliberanti non abbiano tenuto conto.

5. Il Revisore del Conto, nell'impossibilità di partecipare alle sedute del Consiglio comunale in sessione di Bilancio e di Rendiconto deve essere presente nella Sede Comunale almeno un giorno per conferire con i Consiglieri.

Art. 74 - Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione

Referto al Consiglio

1. Il revisore riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione.

2. Costituisce irregolarità di gestione anche l'inosservanza sistematica, da parte degli organi di governo o di gestione dell'ente, degli indirizzi consiliari.

3. Il referto al Consiglio del revisore nell'esercizio della sua funzione collaborativa nonché nel caso di gravi irregolarità riscontrate, si attiva mediante l'invio al Sindaco ed ai Capigruppo consiliari, di copia integrale dell'atto collegiale di accertamento.

Art. 75 - Valutazioni sulla gestione

1. Ai fini di quanto richiesto dal 6°; comma dell'art. 57 della legge 8.6.1990 n. 142, il revisore estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza, produttività ed economicità della gestione mediante esame puntuale di determinati settori dell'attività produttiva dell'ente, secondo un piano triennale impostato dal Revisore stesso non oltre tre mesi dal suo insediamento

Art. 76 - Funzionamento dell' organo di revisione

1. Il revisore dei conti, salve le ipotesi in cui la sua attività di verifica sia richiesta a norma degli artt. precedenti con riferimento a specifici adempimenti degli organi comunali, svolge, con periodicità concordata con il responsabile dell'ufficio finanziario, l'ordinaria attività di verifica e riscontro di sua competenza, anche-riferita alle attività specifiche dei centri di costo individuati dal precedente art. 24.

Art. 77 - Revoca del revisore

1. Il revisore è revocabile soltanto per inadempienza ai propri doveri. L'inadempienza si verifica quando il revisore non compia nessuna delle attività a lui demandate per un periodo di tempo superiore a due mesi; verificandosi tale ipotesi il responsabile del servizio finanziario 10 comunica subito al sindaco.

2. Costituisce altresì inadempienza la mancata presentazione della relazione sul rendiconto termine di 20 giorni da quello di consegna dei documenti contabili e di tutti gli allegati nonché l'aver omesso di riferire al Consiglio non oltre sette giorni da quando il revisore sia venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'ente.

TITOLO VIII. SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 78 - Istituzione e finalità

1. Il servizio economato provvede alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare:

- le minute spese d'ufficio, dell'importo massimo unitario di 258,23;
- le spese da farsi su ordinanza 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;

Art. 79 - Anticipazioni di fondi

1. All'inizio di ogni anno il servizio finanziario dispone l'anticipazione all'economato della somma di € 2.582,29 per le sue esigenze ordinarie. L' erogazione dell ' anticipazione è registrata al Tit. IV della spesa "Servizi per conto terzi"

2. Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento (o/e capitolo) è disposta ulteriore anticipazione nell'importo occorrente previa presentazione, da parte del responsabile della cassa economale, del rendiconto, con relativa documentazione, delle spese afferenti ai diversi interventi o capitoli interessati.

Art. 80 - Vigilanza

1. Il servizio economato è sottoposto alla vigilanza dell'organo di revisione economico finanziaria che provvede alle ordinarie verifiche trimestrali di cui all'art. 64, lo comma, del D.Lg. 77, nonché del servizio di finanziario che si avvale dei suoi collaboratori anche per procedere a verifiche straordinarie in ogni momento.

Art. 81 - Ordinazione di spese

1. Per l'esecuzione delle spese, l'ordinazione fatta a terzi contiene riferimento a questo regolamento,

all'intervento o capitolo di bilancio interessati ed alla prenotazione di impegno.

Art. 82 - Pagamenti

1. L'erogazione di fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a mandati interni di pagamento (buoni economali) predisposti dal responsabile del servizio , economato, su richiesta del responsabile del servizio che richiede l'erogazione; essi sono sottoscritti dal responsabile del servizio economato anche per il riscontro della regolarità contabile.

Art. 83 - Riscossioni

1. E' fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'ente, salvo circostanze eccezionali e di particolare urgenza e previa disposizione scritta del responsabile dell'ufficio finanziario.
2. In deroga a quanto stabilito al comma 1 può essere affidata occasionalmente all'; economo la diretta riscossione delle entrate afferenti ai seguenti servizi comunali:
 - a) tariffe del servizio di trasporto scolastico;
 - b) tariffe dei servizi cimiteriali;
 - c) tariffe del servizio mensa scolastica;
 - d) tariffe dei servizi delle colonie estive;
 - e) tariffe dell'utilizzo occasionale degli impianti sportivi;
 - f) diritti di segreteria da contratti.
3. In tali casi i responsabili dei servizi di cui al precedente comma comunicano all'; economo l'ammontare della riscossione da effettuare con riferimento specifico al servizio reso al cittadino utente.
4. Ricorrendo tali fattispecie, l'economoprovede al versamento alla tesoreria comunale e delle somme riscosse non oltre i successivi due giorni feriali con obbligo di separata modificazione delle relative partite in sede di rendiconto.

Art. 84 - Rimborso dell' anticipazione

1. Il rimborso all'economoprovede delle partite pagate e riscontrate fiscalmente regolari avviene all'; occorrenza mediante emissione di mandato di pagamento a valere sull'intervento o capitolo attinente l'oggetto.
2. Al termine dell'esercizio l'economoprovede, ricevuto il rimborso, riversa in tesoreria l'intero importo delle anticipazioni annuali ricevute.

Art. 85 - Rendiconto annuale

1. Il cassiere della cassa economale è tenuto a rendere il conto non oltre due mesi dal termine dell'; esercizio o dalla cessazione dell'incarico, utilizzando, il modello approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del D.Lg. 77, allegando quanto previsto nell'art. 75, 2°; comma, del D.Lg. 77.

Art. 86 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla scadenza della seconda pubblicazione all'; albo pretorio del comune, successiva all'approvazione. Dalla stessa data è abrogato il precedente analogo regolamento approvato con la deliberazione consiliare n. 21 del 25.05.96

Art. 87 - Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla norma del D.Lgs. 25/2/1995 e successive modificazioni ed alle altre norme di legge in materia.