



COMUNE DI VIETRI SUL MARE

Comune di antica tradizione ceramica

Provincia di Salerno

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(deliberazione Consiglio Comunale n.08 del 28/02/2000)

(con deliberazione consiliare n.25 del 08/09/2005 è stato modificato l'art. 28 comma 2)

CAPO I

FINALITA' E CONTENUTO

Art.1 - Scopo e ambito di applicazione

1 - Il presente regolamento disciplina la finanza e la contabilità del Comune di Vietri sul Mare, in attuazione dell'art.59 comma 1, della legge 8 giugno 1990 n. 142 e s.m.i., del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n.77 e successive modificazioni e della L. 127/97.-

2 - Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni quali - quantitative del patrimonio dell'Ente.

3 - A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

CAPO II

PROGRAMMAZIONE

Art.2 - Programmazione dell'attività dell'Ente

1 - Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa

2 - I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il bilancio pluriennale di previsione
- c) il piano economico finanziario;
- d) il bilancio annuale di previsione;
- e) il piano esecutivo di gestione;
- f) il programma triennale dei lavori pubblici di cui all'art.14 della L. n.109\94;
- g) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.

Art. 3 - Relazione previsionale e programmatica

1 - Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dall'art. 12 del Dlgs. 77/95.

2 - La predisposizione della relazione previsionale e programmatica spetta al responsabile del settore finanziario ed, ove manchi, dal responsabile del servizio

3 - La relazione revisionale e programmatica è predisposta dal settore finanziario sulla scorta dei programmi e progetti redatti dai vari responsabili di settore o servizio ai sensi dell'art.12 comma 4 del D. Leg.vo n.77/95.

4 - Ai sensi dell'art.12, comma 8bis dell'ordinamento contabile sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di consiglio e di giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica. Il responsabile del settore o del servizio finanziario è tenuto a darne immediata comunicazione al Collegio dei Revisori.

5 - I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e giuntali che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:

- 1) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti a livello annuale e pluriennale;
- 2) Mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
- 3) Contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente.

Le deliberazioni della Giunta che, apportando variazioni al piano esecutivo di gestione, comportano modificazioni ai programmi ed ai progetti della relazione previsionale e alle relative dotazioni finanziarie sono improcedibili.

L'inammissibilità e l'improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali di cui al presente articolo è valutata in sede di rilascio dei pareri preventivi di regolarità tecnica e contabile e di copertura finanziaria.

Art. 4 - Bilancio pluriennale

1 - Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione Campania.

2- E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.

3- Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.

4- Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 5 - Piani economico finanziari

1- Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.

2- La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.

3- Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.

4- Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni e integrazioni.

5- I piani economico-finanziari devono essere redatti dal Settore o servizio Tecnico, firmati dal Responsabile, contenenti le indicazioni di cui ai precedenti commi e trasmessi al settore o servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

Art. 6 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione

1- Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 11.

CAPO III BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 7 - Esercizio finanziario

1- L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

2- Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

Art. 8 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1- L'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria sono attivabili nel rispetto dell'art.5 dell'ordinamento contabile.

2 - La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico - amministrativo del Responsabile del Settore o servizio proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

3- Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo Regionale di Controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato dall'Organo consiliare (gestione provvisoria) , il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa, resa dal Responsabile del settore o servizio finanziario.

Art. 9 - Fondo di riserva

1- Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore al 1% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2- I prelevamenti dal fondo di riserva possono essere effettuati fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazioni della Giunta da comunicare, a cura del Sindaco, al Consiglio Comunale entro 60 gg. dall'adozione.

Art.10 - Bilancio annuale di previsione

1- La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2- Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione dell'Organo di revisione, è approvato dal Consiglio entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce ovvero entro il diverso termine stabilito dal legislatore.

Art. 11 - Modalità di formazione del progetto di bilancio

1- Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 30 settembre di ogni anno i Responsabili dei Settori o dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco e/o Assessori competenti le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole, entro la medesima data, al settore finanziario ed al Sindaco. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dal Sindaco o suo delegato.

2 – Il Sindaco o l'Assessore alle Finanze espletate, unitamente al responsabile del settore o servizio finanziario, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce, ai Responsabili dei Servizi indicazioni anche ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove eventuali elaborazioni dovranno essere presentate al settore o servizio finanziario entro il 30 ottobre.

3 – Il settore finanziario, entro il successivo 15 novembre, elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.

4 – Entro la stessa data il settore finanziario predispone anche le bozze del piano esecutivo di gestione su indicazione del direttore generale, se esiste, ovvero su proposte formulate di concerto dai responsabili dei servizi e dall'assessore al ramo.

5 - La Giunta, approva gli schemi di bilancio annuale e gli allegati documenti di programmazione, entro il 20 novembre, trasmettendo la relativa deliberazione all'Organo di revisione per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi dieci giorni.

6 - Il bilancio di previsione con i relativi allegati deve essere depositato presso il settore finanziario, entro la prima decade di dicembre, a disposizione dei consiglieri comunali, previamente informati dal responsabile dell'ufficio ragioneria, con contestuale trasmissione alla competente commissione consiliare..

7 - I consiglieri possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio entro 10 giorni dalla data di deposito degli stessi.

8 - Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato

9 - Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima del quinto giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa, contabile e dell'Organo di revisione.

10 - Il bilancio, ancorchè contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice, dei consiglieri presenti.

Art. 12 - Piano esecutivo di gestione

1 – Entro un mese dalla data di approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale, la giunta, con propria deliberazione, definisce il piano esecutivo di gestione e provvede al riparto fra i servizi degli obiettivi della gestione ordinaria, unitamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali, occorrenti all'attuazione del piano, assegnandole ai responsabili dei servizi.

2 – Il PEG contiene un'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

3 – La determinazione degli obiettivi è diretta, prioritariamente, a perseguire:

- a) il miglioramento dei servizi sotto il duplice aspetto quali – quantitativo;
- b) il contenimento dei costi;
- c) lo snellimento dell'azione amministrativa;

Nelle more della deliberazione di cui al 1° comma, i responsabili dei servizi possono assumere impegni di spesa nei limiti di un dodicesimo delle previsioni del bilancio approvato.

Art. 13 - Variazioni di bilancio

1- Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni. Le stesse possono verificarsi e per storno di fondi, e per la copertura di nuove o maggiori spese o per l'accertamento di minori o maggiori entrate verificatesi in corso d'anno.

2- Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

Le variazioni disposte dalla Giunta Comunale devono essere ratificate dal Consiglio Comunale entro i successivi 60 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 14 - Assestamento generale di bilancio

1- L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare gli accertamenti delle entrate e le esigenze di impegno alle previsioni di competenza anche al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.

2- L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse al settore finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 10 novembre dell'esercizio.

Art. 15 - Variazione al piano esecutivo di gestione

1- Le variazioni al Piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun settore o servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.

2- La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal Responsabile del Settore o servizio al responsabile del settore o servizio finanziario ed è formalizzata con deliberazione della Giunta, previo parere di regolarità contabile espresso dal settore o servizio finanziario.

3- Possono essere deliberate variazioni al Piano esecutivo di gestione fino al 10 dicembre dell'esercizio.

4- La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal Responsabile del Settore o servizio deve essere motivata dalla Giunta.

5- Le variazioni al Piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

CAPO IV

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 16 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1- La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) accertamento
- b) emissione dell'ordinativo di incasso;
- c) riscossione
- d) versamento

Art. 17 - Accertamento delle entrate

1 -L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.

2- L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del settore o servizio.

3- Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.

4- Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.

5- Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.

6- Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.

7- Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.

8- Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.

9- Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.

10- In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

11- Il Responsabile del settore o servizio dal quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, al settore finanziario, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

12- Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 18 - Emissione degli ordinativi di incasso

- 1- Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.
- 2- Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario
 - b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
 - c) codifica;
 - d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
 - e) causale della riscossione;
 - f) importo in cifre e lettere;
 - g) data di emissione;
 - h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate
 - i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire
 - l) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
- 3- Ogni ordinativo di incasso, previamente siglato dal minutante, è sottoscritto dal responsabile del settore finanziario o suo sostituto.
- 4- Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del settore finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo elenco in duplice copia, numerato e datato di cui uno è restituito firmato per ricevuta

Art. 19 - Riscossione e versamento delle entrate

- 1- Le entrate sono rimosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, ovvero contro il rilascio di quietanze progressivamente numerate emesse con procedura meccanizzata.
- 2- Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune di Vietri sul Mare".
- 3- Tali riscossioni sono entro 10 gg. segnalate al settore finanziario, che emetterà gli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.
- 4- Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso, con cadenza massima quindicinale.
- 5- Le entrate possono anche essere rimosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme rimosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il giorno successivo, ovvero all'Economo comunale se le somme rimosse non superano l'importo di £. 200.000.

Art. 20 - Residui attivi

- 1- Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 16 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
- 2- Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio

Art. 21 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

- 1- Il Responsabile del settore o servizio al quale è affidata la gestione dell'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione del Settore Finanziario, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

CAPO V

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 22 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

- 1- La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione;
 - d) pagamento.

Art. 23 - Impegno delle spese

- 1- Il Consiglio, la Giunta, ed i Responsabili dei Settori o servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
- 2- Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai Responsabili dei Settori o Servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per settore o servizio di provenienza su apposito registro tenuto presso ciascun settore o servizio e raccolte presso la Segreteria Generale e qui cronologicamente registrate.
- 3- Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
- 4- Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale approvato dal Consiglio.

5- Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

6- Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.

7- Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.

8- Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 24 – Adempimenti procedurali atti di impegno

1- Tutti gli atti dei responsabili dei settori o servizi che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente, devono essere inoltrati, in triplice originale a mezzo elenco, entro 2 giorni, al settore o servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art.6 comma 11 della L.15.5.97 n.127-.

2- La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto.

3- Il responsabile del settore o servizio finanziario qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria appone il visto entro un termine non superiore a 5 giorni a decorrere dal ricevimento delle determinazioni.

4- Qualora il responsabile del settore o servizio finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al responsabile del settore o servizio proponente, apponendovi la dicitura "non esecutivo" entro il termine di cui al comma 3, evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.

5 – Il responsabile del settore o servizio proponente ha la facoltà:

- a) di modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati dal responsabile del settore o servizio finanziario;
- b) di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia;
- c) di richiedere al Direttore generale o, in mancanza, al Segretario Generale di sottoporre di nuovo l'atto al responsabile del settore o servizio finanziario per il visto di esecutività tramite disposizione motivata, nella quale vengono spiegate le ragioni di diritto che inducono a superare i rilievi formulati dal responsabile del settore o servizio finanziario e, contemporaneamente, quest'ultimo viene sollevato da eventuali responsabilità connesse con l'atto proposto;

7 – Dopo aver apposto il visto sulle determinazioni il settore finanziario provvede a rinviare uno degli originali al settore o servizio di provenienza, un altro originale va inviato alla segreteria generale, che ne cura l'annotazione cronologica in apposito registro generale. Il terzo originale viene classificato nell'archivio del settore o servizio finanziario.

Art. 25 – Parere di regolarità contabile ed attestazione di copertura finanziaria

1- Le proposte di giunta e di consiglio che comportano impegno di spesa vanno corredate oltre che dal parere di regolarità tecnica, dal parere di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del settore o servizio finanziario.

2- Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

3 – Il responsabile del settore o servizio finanziario esprime il parere contabile previa verifica:

- a) della corretta imputazione della entrata e della spesa;
- b) della conformità delle norme fiscali;
- c) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e in generale di tutta la normativa sulla contabilità pubblica;
- d) della presunta capacità finanziaria dell'ente nel caso in cui ci si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future.

4 – Il parere di cui al comma 1 deve essere reso non oltre 5 giorni dalla data di ricezione della proposta.

5 – L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.

Art. 26 - Spese per interventi di somma urgenza

1- Nel caso di interventi di somma urgenza comportando l'acquisizione di beni e servizi ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, accertati dal responsabile del settore o servizio, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con atto da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.

2- Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.

3- In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento intercorrendo il rapporto obbligatorio, ai fini della controprestazione e per ogni effetto di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura.

4- Gli atti di cui al presente articolo devono essere trasmessi all'Organo di revisione a cura del responsabile del Settore o servizio.

Art. 27 - Liquidazione delle spese

1 – La liquidazione della somma certa, liquida ed esigibile è effettuata dal responsabile del settore o servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte del creditore, tenendo anche conto dell'ordine cronologico.

2 – La determinazione adottata dal responsabile del settore o servizio, con la quale viene liquidata la spesa firmata e numerata in ordine cronologico sull'apposito registro del settore o servizio e sul registro della Segreteria Generale, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, al settore o servizio finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali di competenza.

3 – Quando si tratti di spese fisse derivanti da legge o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art.29.-

In tal caso il responsabile del settore o servizio cui fa capo la spesa comunica le scadenze al settore o servizio o settore finanziario per l'emissione del mandato di pagamento

Art. 28 - Ordinazione delle spese

1- L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo e cronologico per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere, contenente i seguenti elementi:

- a) esercizio finanziario;
- b) intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e relativa disponibilità;
- c) codifica;
- d) creditore, nonchè, codice fiscale o partita IVA;
- e) causale del pagamento;
- f) somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto anche in Euro e delle ritenute operate;
- g) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
- h) data di emissione;
- i) estremi dell'atto di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
- l) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

2- I mandati generici e di routine, (di cui all'art. 183 d.lgs. 18/8/2000, n° 267 e successive modifiche ed integrazioni, comma 2) dovranno essere firmati dal responsabile del settore finanziario e dal responsabile del settore o legale o di segreteria generale. In caso di assenza del responsabile del settore finanziario, il mandato sarà firmato dal responsabile del settore legale e dal settore segreteria generale.

I mandati che discendono da determine di liquidazione saranno firmati dal responsabile del settore finanziario (in caso di assenza dello stesso dal responsabile del settore legale o del settore segreteria generale) e dal responsabile del settore proponente (in caso di assenza dal responsabile del settore che lo sostituisce, già individuato con decreto sindacale di conferimento di posizione organizzativa.

3- L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato e sottoscritto dall'istruttore, all'uopo individuato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

4- Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

5- Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

6- Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al settore o servizio finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

7- Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione all'ente per consentirne la regolarizzazione da parte del responsabile del settore o servizio finanziario entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

Art. 29 - Pagamento delle spese

1- Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.

2- Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal presente regolamento.

3- Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo di bilancio di previsione. A tal fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato o divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale.

4- L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.

5- I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:

- a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento;
- b) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la

dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

- c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario . In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento.

6- I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.

7- I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31/12, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera b) del precedente comma 5.

Art. 30 - Residui passivi

1- Le spese impegnate a norma degli art. 22 e 23 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

2- Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito riaccertate con apposita determina da ciascun responsabile.

3- L'elenco dei residui passivi risultante dal conto del bilancio, sottoscritto dal Responsabile del settore o servizio finanziario, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

4- Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile del settore o servizio finanziario in sede di ordinazione della spesa.

Art. 31 – Priorità di pagamento

in carenza di fondi

1 – Nel caso di carenza momentanea di fondi di 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

CAPO VI SCRITTURE CONTABILI

Art. 32 - Sistema di scritture

1- Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:

- a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
- c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi di reddito secondo i criteri della competenza.

Art. 33 - Contabilità finanziaria

1- La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
- b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
- c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
- d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Art. 34 - Contabilità patrimoniale

1- Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

2- Per la formazione, procedure e aggiornamento, si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo capo IX.

Art. 35 - Contabilità economica

- 1- Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
- 2- I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
- 3- A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.
- 4- Rilevazioni più dettagliate per servizi o per centri di costo sono eseguite in funzione delle determinazioni di cui all'ultimo comma del successivo art. 36.-

Art. 36 - Scritture complementari - contabilità fiscale

- 1- Per le attività di natura commerciale, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia

CAPO VII RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 37 - Rendiconto della gestione

- 1- I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
- 2- Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni
- 3- Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
- 4- La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'Organo di revisione di cui all'art. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 38 - Conto del bilancio

1- Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2- Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficiarietà e la tabella dei parametri gestionali.

3- Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione

Art. 39 - Conto economico

1- Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

2- Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

Art. 40 - Conto del patrimonio

1- Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2- Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

Art. 41 - Conto degli agenti contabili

1- L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni agente contabile interno formalmente incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Art. 42 - Modalità di formazione del rendiconto

1- La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni va effettuata entro il mese di febbraio di ciascuno anno e forma oggetto di appositi verbali di consegna al settore o servizio finanziario.

2- Il settore o servizio finanziario procede, alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.

3- All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede il responsabile del settore o servizio finanziario entro il 30 aprile, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione alla Giunta.

4- Entro il mese di febbraio, i Responsabili dei Settori o dei Servizi elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola al Nucleo di valutazione che, entro il 30 aprile, ne cura la stesura coordinata inoltrandola alla Giunta.

5- La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto rimettendo gli atti all'Organo di revisione entro il 10 maggio, a cura del responsabile del settore o servizio finanziario.

6- L'Organo di revisione relaziona al Consiglio entro i successivi 20 giorni all'uopo consegnando la relazione al settore o servizio finanziario.

7- La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo consiliare, per venti giorni previo avviso da comunicarsi ai singoli consiglieri, a cura del settore finanziario

8- Il rendiconto è approvato dall'Organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce

9- Dell'avvenuta approvazione del rendiconto il settore finanziario dà comunicazione al Tesoriere.

Art. 43 - Eliminazione dei residui attivi

1- La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata con determina da ciascun responsabile contestualmente all'operazione di riaccertamento dei residui.

2- Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione.

3- I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

Art. 44 - Avanzo di amministrazione

1- L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.

2- Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio è ritenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.

3- Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.

4- Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.

5- La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere utilizzata a termini dell'art.31 del decr. Leg.vo 25.2.95 n.77.-:

Art. 45- Disavanzo di amministrazione

1- Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.

2- Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'Organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.

3- Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.

4- L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio

5-Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

Art. 46 - Debiti fuori bilancio

1 - Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

2 – La proposta di deliberazione per il riconoscimento di debiti fuori bilancio è formulata dal responsabile del servizio AA.GG. e Contenzioso sulla base di dettagliata relazione a cura di ciascun responsabile del settore o servizio che ha la relativa competenza di spesa e sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta. La proposta di deliberazione deve contenere il parere di legittimità del Segretario Generale.

3 – I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.

4 – Il comune può riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio nei casi previsti dall'art.37 del decr. Leg.vo 77/95.-

Art. 47 - Pubblicità del rendiconto

1- Il rendiconto dell'esercizio, entro cinque giorni dalla sua approvazione, viene depositato presso il settore finanziario per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo.

2- Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblico all'albo pretorio.

Art. 48 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

1- Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla Sezione Enti locali della Corte dei conti entro 30 giorni dal definitivo esame del Comitato di Controllo.

2- Il conto del tesoriere, unitamente agli allegati in obbligo, è trasmesso alla Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti entro un mese dalla esecutività della deliberazione approvativa del rendiconto.

Art. 49 – Rendiconto per contributi straordinari

1 – Per i contributi straordinari, assegnati da amministrazioni pubbliche, è dovuta la presentazione del rendiconto all'amministrazione erogante, qualora ne faccia esplicita richiesta, entro 120 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, a cura del responsabile del settore o servizio interessato.

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

3 – Ove il contributo attenga a un intervento realizzato in più esercizi finanziari, l'ente locale è tenuto al rendiconto per ciascun esercizio.

CAPO VIII SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 50 - Affidamento del servizio

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, 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- 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.

4- L'affidamento del servizio è effettuato mediante licitazione privata da esperirsi tra istituti di credito con sportello operante nel territorio comunale sulla base di apposito capitolato d'oneri.

5- Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto.

7 – Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

Art. 51 – Convenzione di tesoreria

1 – I rapporti fra il comune e il tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:

- a) la durata del servizio;
- b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n.720 e successive integrazioni e modificazioni;
- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti del comune in materia di bilancio, da trasmettere al tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.

Art. 52 – Operazioni di riscossione e pagamento

1 – Nel capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura di modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del responsabile del settore o servizio finanziario e non è soggetta a vidimazione.

2 – La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso sono registrate come entrate provvisorie restando comunque a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.

3 – Il tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossioni e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento simile. Qualora il settore finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

Art. 53 – Comunicazioni e trasmissioni

Documenti fra comune e tesoriere

1 – Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

Art. 54 - Obblighi del Comune

1 - Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al Tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del Responsabile del Settore o Servizio Finanziario, la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
- c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Settore o Servizio Finanziario ad avvenuta approvazione del rendiconto relativo all'anno precedente;
- d) comunicazione di nomina dell'organo di revisione;
- f) firme autografe del Segretario Comunale, del Responsabile del Settore o servizio Finanziario e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- g) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- h) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

Art. 55 - Obblighi del Tesoriere

1- Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

2- A tal fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori, e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso.

3- Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:

- a) giornale di cassa;

- b) registro dei ruoli e liste di carico;
- c) raccogliitore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
- d) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- e) comunicazione dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli artt. 29 e 30 della Legge 5 agosto 1978, N. 468 e successive modificazioni.

4- Il Tesoriere, inoltre, deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario i cui estremi vanno riportati sulla reversale;
- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente art.36;
- c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, ai sensi dei precedenti articoli 24, comma 3, e 36;
- d) comunicare all'ente, con periodicità settimanale, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;
- e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamenti dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
- g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni sono effettuati sulla base di appositi "buoni" sottoscritti dal Responsabile del settore o servizio che effettua la gara e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi" esistente negli uffici dell'ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal Tesoriere ed i prelevamenti già effettuati. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il Responsabile del settore o servizio che effettua la gara definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese, con contestuale liquidazione della spesa, emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente, a mezzo di "buono" secondo le forme sopraindicate.

Art. 56 - Verifiche di cassa

1- Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.

2- Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante con la partecipazione del Segretario Comunale, del responsabile del settore o servizio e dell'organo di revisione.

3- Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al Tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'ente. Il Responsabile del Settore o servizio Finanziario può svolgere autonoma verifica di cassa sia presso la Tesoreria, sia presso gli agenti contabili.

Art. 57 – Gestione dei titoli e valori

1 – Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal responsabile del settore o servizio finanziario.

2 – Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal responsabile del settore o servizio contratti con le modalità e in tempi di cui ai precedenti artt. 30 e 31.

3 – L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del settore o servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso responsabile del settore o servizio.

4 – I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti con appositi buoni firmati dal responsabile del settore o servizio contratti e incassati dal tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria. Lo svincolo avviene con disposizione dello stesso responsabile del settore o servizio contratti.

Art. 58 - Anticipazioni di tesoreria

1- In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del Tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie e indifferibili.

2- A tale fine, la Giunta delibera di richiedere al Tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.

3- Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del Settore o servizio Finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

4- Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

Art. 59 - Resa del conto

1- Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario

2- Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

CAPO IX

SERVIZIO ECONOMATO

Art. 60 - Servizio economato

1- E' istituito, ai sensi del comma 7 dell'Art.3 Decreto Legislativo 25/02/95 n.77, il servizio Economato per la gestione della cassa per le spese di non rilevante ammontare.

2- Il servizio Economato fa parte del Settore Economico Finanziario, dal quale dipende funzionalmente

Art. 61 - Affidamento del servizio

1- Il servizio di economato è affidato, con atto del Sindaco, ad un dipendente di ruolo inquadrato in una fascia non inferiore alla " C ".

2- In caso di sua assenza od impedimento l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale, parimenti nominato dal Sindaco.

3- In tale evenienza, l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, presente il Responsabile del Settore o servizio Finanziario.

4- Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa di consegna del contante e di ogni altra consistenza.

5- Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

L'economo è considerato agente contabile di diritto e, pertanto, soggetto alla giurisdizione contabile che determina e regola la responsabilità dei contabili nella Pubblica Amministrazione.

Art. 62 - Accesso nei locali comunali

Per lo svolgimento dell'azione di tutela e sorveglianza del patrimonio mobiliare del Comune, l'Economo è autorizzato ad accedere in tutti i locali di pertinenza comunale o che da esso dipendono senza particolari autorizzazioni. A tal fine è consegnatario di tutte le chiavi degli stabili od edifici di proprietà del Comune non occupati.

Art. 63 - Competenze del servizio

Il servizio di Economato provvede a:

- a) Eseguire compiti ed adempimenti per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente quali:
 - esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico dei fondi di anticipazione (stampati, registri, modulistica, manifesti, cancelleria, materiale per macchine fotocopiatrici, computers, ecc....);
 - la conservazione e la distribuzione di stampati, cancelleria, carta per fotocopiatrici, materiale di minuto consumo;
 - l'assunzione in carico direttamente o a mezzo di un sub-consegnatario - dei beni mobili e degli oggetti ed attrezzature che costituiscono il patrimonio dell'Ente a mezzo dell'inventario;
 - la tenuta di tale inventario e delle altre scritture prescritte, nel rispetto della vigente normativa dell'inventario;
 - la gestione del deposito di oggetti smarriti o rinvenuti e depositati presso l'Ente, secondo le norme vigenti in materia con le modalità di cui al successivo art.70;
 - la gestione di altri servizi, oltre quelli indicati, suscettibili di conduzione in economia, previa adozione di delibera di affidamento.

- b) Eseguire pagamenti di spesa attraverso il settore o servizio di cassa economale, quali quelli relativi a:
 - acquisto, riparazione e manutenzione di mobili e macchine per ufficio;
 - acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, carta per fotocopiatrici, materiale di facile consumo, cioè le minute spese di funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente;
 - abbonamento Gazzetta Ufficiale e Bollettino Regionale e pubblicazioni varie;
 - manutenzione e riparazione di automezzi dell'Ente e degli acquisti dei materiali di ricambi;
 - inserzioni F.A.L. e Bollettino Regionale;
 - acquisto di libri, pubblicazioni e abbonamenti a giornali e riviste;
 - spese contrattuali e di registrazione a carico dell'Ente;
 - spese per l'organizzazione di manifestazioni culturali, sportive, di spettacolo, di ricorrenze;

- acquisto carte e valori bollati;
- spese per manutenzione strade, fognature, giardini, scuole ed uffici;
- imposte e tasse a carico dell'Ente;
- spese comunque denominate riferibili al funzionamento ed alla normale attività dell'Ente con esclusione tassativa delle spese, di qualunque importo, sostenute a titolo di erogazione per assistenza e beneficenza pubblica.

Il limite massimo dell'importo entro cui possono essere effettuate le spese suindicate non può superare £. 2.000.000 per ogni singola operazione, salvo casi riguardanti speciali anticipazioni previamente autorizzate con apposito provvedimento del responsabile del settore o servizio interessato.

c) Eseguire la riscossione di:

- diritti di segreteria, diritti diversi dovuti per atti d'ufficio (es. rilascio copie) e curarne il versamento alla Tesoreria Comunale;
- proventi derivanti da vendite di materiali fuori uso o di poco valore;
- corrispettivi per la concessione in uso limitato di strutture, campi sportivi, palestre, locali, immobili dell'Ente;
- depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni;
- somme per spese contrattuali;
- proventi relativi a rimborso spese e mano d'opera per gli allacciamenti interni del civico acquedotto comunicati dall'ufficio tributi;
- proventi relativi alla occupazione suolo pubblico comunicati dall'ufficio competente;
- tickets dovuti dagli utenti di servizi a domanda individuale gestiti dal Comune

d) riscossioni introiti diversi per recupero telefonate private, vendita stampati, rilascio copie di atti e provvedimenti;

Art. 64 - L'ordinazione delle spese ed i pagamenti

Per le provviste e prestazioni di cui al precedente art.62 gli uffici tutti del Comune debbono far capo esclusivamente all'Economo.

I singoli responsabili dei servizi debbono far pervenire all'Economo del Comune le richieste specifiche su apposito modello, che indichi il percipiente, la natura della spesa, l'importo, l'intervento o capitolo di bilancio su cui imputare la spesa e l'impegno.

L'Economo è tenuto a pagare a vista, previa identificazione del creditore le somme disposte con ordinativi progressivamente numerati che quietanzati dal percipiente, rappresentano titolo di scarico:

L'Economo indipendentemente dalla richiesta degli altri uffici dispone direttamente le seguenti spese:

- ritiro pacchi e raccomandate ordinate con pagamento contrassegno;
- ritiro lettere con tasse a carico;
- abbonamento G.U. e Bollettino Regione Campania;
- acquisto materiale di cancelleria;
- riparazioni macchine d'ufficio.

Art. 65 - Fondo economale

1- L'economo è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario di un apposito fondo, il cui ammontare viene determinato con determina del responsabile del settore o servizio finanziario, con mandato di anticipazione su apposito capitolo delle Partite di giro.

2- L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

Art. 66 - Dotazione di una cassaforte

L'Economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'Economo devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa l'Economo depositerà, dopo effettuati i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna alla cassa economale.

Art. 67- Deposito in Tesoreria della cassa economale

1- Presso l'istituto di credito che gestisce la Tesoreria comunale è istituito un conto corrente senza spese per la gestione della cassa economale.

2- Titolare del predetto conto è il Comune che abilita a operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme, l'economo ed in sua assenza il sostituto.

3- I prelievi sono effettuati mediante assegni per i fabbisogni correnti della cassa economale.

4- L'economo è tenuto a versare sul conto corrente di cui ai 1° comma le somme liquide eccedenti l'importo di £.10.000.000.-

5- Alla fine di ogni esercizio finanziario l'economo dovrà rendicontare gli interessi maturati sul conto entro dieci giorni dal ricevimento dell'estratto conto.

Art. 68 - Scritture dell'Economo per pagamenti riscossioni

In relazione agli adempimenti di riscossioni e di pagamenti l'Economo è tenuto a tenere aggiornate le seguenti scritture contabili:

- il registro di cassa per le spese;
- il registro di cassa per gli incassi;
- bollettario con ordinativo di incasso;
- bollettario dei buoni di pagamento;
- registro riepilogativo degli incassi e spese giornalieri.

I registri ed i bollettari sono vidimati dal Responsabile del Settore o servizio di Ragioneria e debbono indicare sul frontespizio il numero delle pagine e delle bollette contenute.

Art.69 - Altri fondi a render conto

1 – Il Responsabile del Settore o servizio interessato può, con propria determina assegnare all'economo la gestione di Fondi a render conto in occasione di manifestazioni ed altre ricorrenze per le quali non è possibile seguire le normali procedure di approvvigionamento delle merci e delle forniture.

2 - Tali fondi a render conto consentono all'Economo di anticipare con denaro contante le spese specificate nell'atto di determinare relative della Giunta, relative alla organizzazione di feste e sagre paesane, manifestazioni culturali e sportive promosse o patrocinate dal Comune e in tutte le circostanze che richiedono urgenza di intervento.

Art. 70 - Rendiconti delle anticipazioni

1 - L'Economo, almeno una volta ogni trimestre, presenta al settore finanziario, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredato da tutti i documenti giustificativi delle spese e anticipazioni fatte e definitivamente approvato con propria determina.

2 - Il settore finanziario, entro 10 giorni dalla data di ricevimento del rendiconto, effettuati i riscontri di competenza provvede, previa adozione di apposita determina, al rimborso delle somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli, in corrispondenza degli ordinativi di pagamento con la delibera di anticipazione e, successivamente, trasformati in impegni definitivi mediante l'emissione dei buoni di pagamento di cui al precedente comma.

3 - Al termine dell'esercizio si determinano le somme rimaste a carico dell'economo sulla anticipazione relativa alla cassa economale .

4 - All'inizio dell'esercizio successivo si provvede:

- a) all'assegnazione all'economista della nuova anticipazione per la gestione della cassa economale ;
- b) all'emissione di reversale di incasso per l'importo dell'anticipazione della cassa economale riferita all'anno precedente.

Art. 71 - Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti

1- L'economista è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. Al momento in cui l'economista riceve tali oggetti, dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicate:

- a) la generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
- b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
- c) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento

2- Gli oggetti così consegnati all'Ufficio comunale saranno registrati in apposito registro di carico e scarico.

3- In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rinvenitore, sarà oggetto di apposito verbale.

4- Prima di effettuare tale consegna, l'economista dovrà curare che l'Amministrazione Comunale sia rimborsata di tutte le spese sostenute per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

Art. 72 - Controllo sul servizio di economato

1- Il servizio economato sarà soggetto a verifiche ordinarie, almeno ogni trimestre, da parte del Collegio dei Revisori così come previsto dall'art.64 del D. Leg.vo 25.2.95 n.77 alla presenza del responsabile del settore o servizio finanziario.

2- Verifiche di cassa possono essere effettuate in qualsiasi momento dalla Giunta Comunale per cui l'Economista deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione delle entrate e delle spese.

3- Verifiche straordinarie di cassa sono effettuate in caso di cessazione dell'incarico di economista.

Parimenti verifiche del materiale di facile consumo (stampati, cancelleria, ecc.) possono essere effettuate per accertare:

- la corrispondenza dei carichi contabili con la consistenza di giacenza;
- la buona conservazione e manutenzione dei materiali in deposito;
- l'eventuale eliminazione dei beni e materiali non più idonei all'uso o addirittura fuori uso.

Art. 73 - Responsabilità dell'economista

1- L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto regolare scarico per le anticipazioni o con quietanza di versamento rilasciate dal Tesoriere comunale per le somme riscosse.

2- Per quanto riguarda i carichi di beni che assume attraverso l'inventario e che distribuisce ai dipendenti utenti, l'economista non è direttamente responsabile dell'abusivo deterioramento da parte degli utenti se non nei limiti delle omissioni o manchevolezze della sua vigilanza. Egli è soggetto agli obblighi imposti dalla legge ai depositari ed agli agenti contabili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti scaturiti dal presente regolamento, dal regolamento di contabilità e dallo Statuto Comunale.

3- Data la delicatezza e complessità del settore o servizio economato e dei rischi ad esso connessi verrà stipulata, con onere a carico del Comune, una polizza assicurativa a favore dell'economista e quindi ai suoi legittimi eredi di copertura infortunio o morte violenta nell'esercizio delle sue funzioni causate da terzi a scopo di furto o rapina.

Art. 74 - Tenuta degli inventari e consegna dei materiali

1- L'Economista è consegnatario dei beni mobili, automezzi, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati e similari degli uffici e di tutti i servizi a cui deve provvedere.

2- E' responsabile della loro conservazione e regolare manutenzione salva le responsabilità di coloro a cui i beni sono stati affidati per l'uso.

3- L'Economista sorveglia tutti i consegnatari del mobilio vario, raccoglie gli inventari di questi, li unifica in quello generale, li rivede, confrontandoli con i responsabili, per formare, a fine esercizio, il riassunto che andrà a completare il conto del patrimonio.

4- La compilazione e la revisione degli inventari saranno effettuati sui modelli e secondo le norme vigenti in materia.

L'aggiornamento degli inventari deve essere effettuato nei modi e termini previsti dal presente regolamento di contabilità.

I mobili saranno tutti contrassegnati da numeri di riferimento agli inventari.

5- L'Economista provvede alla ordinazione delle forniture per le quali lo stesso ne ha la competenza attenendosi alle istruzioni che gli vengono date dal Responsabile del Settore o servizio Finanziario.

6- Deve vigilare perché gli stampati e gli altri oggetti di minuta cancelleria non vengano mai a mancare.

Spetta all'Economista di controllare all'arrivo il materiale ordinato.

7- Le ordinazioni di provviste e forniture varie, per le quali sono state effettuate anticipazioni straordinarie, vengono fatte dall'Economista su analoghe richieste dai vari servizi che hanno disposto le anticipazioni.

8- Vista per avvenuta consegna e per congruità dei prezzi tutte le fatture o documentazioni giustificative delle forniture ordinate.

9- Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

10- Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di nuova acquisizione deve essere assunto in carico dall'economista e, debitamente numerato deve essere annotato nel relativo inventario ed affidato al sub-consegnatario.

CAPO X

Riscuotitori speciali

Art. 75 - Riscossione diretta di somme

1- Sono oggetto di riscossione diretta le somme relative a:

- a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo di riscossione diretta di somme
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;

Art. 76 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1- Il Sindaco, con proprio atto, provvede alla designazione dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo.

2- I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

3 - Il conto è presentato al Responsabile del Settore o Servizio Finanziario entro due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti. I modelli dei conti giudiziali di cui al precedente articolo sono determinati ai sensi dell'art. 75, comma 4, D.L.vo N. 77/95. A cura del Settore o servizio Finanziario sono stabiliti i documenti speciali che, secondo la diversità dei servizi, occorre riunire ai singoli conti giudiziali, oltre quelli generali prescritti dall'art. 75, comma 2, D.L.vo N. 77/95.

4- La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.

5- All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo

verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

6- All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

7- Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario responsabile del settore o servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

8- In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del settore o servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con "ordine di settore o servizio" dal funzionario responsabile. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

9- I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:

a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati.

La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere comunicate all'ufficio Ragioneria e all'ufficio Economato e versate presso la tesoreria comunale con cadenza quindicinale (sedicesimo ed ultimo giorno di ciascun mese). L'ufficio Ragioneria e l'Economista, provvedono rispettivamente all'emissione della relativa reversale d'incasso, al discarico delle marche segnatasse utilizzate ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;

b) l'uso di appositi bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte dell'economista, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione delle relative reversali d'incasso, con cadenza mensile. L'economista, sulla base degli ordinativi di riscossione emessi dal Settore Finanziario, provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.

10- Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dall'economista comunale e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

Art. 77 - Obblighi dei riscuotitori speciali

1- I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico.

2- Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a discarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a

quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.

3- Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

4- Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del settore o servizio di competenza.

5- Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere discaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.

6- Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, previa acquisizione del parere da parte del responsabile del settore o servizio.

7- L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del Settore Finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

CAPO XI

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 78 - Beni comunali

1- I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) beni soggetti al regime del demanio;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

Art. 79 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

1- L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;

- c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
- d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

Art. 80 - Inventario dei beni immobili patrimoniali

1- L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
- e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- i) gli eventuali redditi.

Art. 81 - Inventario dei beni mobili

1- L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e la specie;
- d) il valore;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

2- Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

3- I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

4- Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a lire duecentomila ascrivibili alle seguenti tipologie:

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

5- La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Settore o servizio Finanziario, su proposta dell'utilizzatore.

Art. 82 - Procedure di classificazione dei beni

1- Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta.

Art. 83 - Aggiornamento degli inventari

1- Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

2- E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

Art. 84 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1- Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

2- Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

3- Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

4- Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

5- Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

Art. 85 - Ammortamento dei beni

1- Gli interventi da iscriverne in ciascun settore o servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.

2- La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata alla Ragioneria entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.

3- Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.

4- Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

5- Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire due milioni. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

6- I beni mobili registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

Art. 86 - Automezzi

1 – Il responsabile del servizio che ha in dotazione l'automezzo ne controlla l'uso e verifica che:

- a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
- b) il rifornimento dei carburanti e i percorsi effettuati vengano annotati su apposito libretto di marcia fornito dal settore o servizio economato.

2 – Il responsabile del servizio provvede, mensilmente, alla compilazione di un prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette per i relativi controlli all'economista.

Art. 87 – Magazzini di scorta

1 – Il responsabile del servizio competente, ove ne ravvisi l'utilità, può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta.

2 – L'utilizzo dei relativi materiali è disposto dal responsabile del settore o servizio previa comunicazione al settore finanziario.

Art. 88 – Verifiche e ispezioni

1 – Il responsabile del settore o servizio finanziario, può procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore e al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stendono verbali in triplice copia sottoscritti dagli intervenuti. Una copia viene mantenuta presso il riscuotitore, una presso il settore finanziario e la terza inviata al collegio dei revisori.

CAPO XII

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 89 - Definizione e finalità

1 - Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, è istituito il controllo di gestione, finalizzato a:

- a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
- b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
- c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

Art. 90 - Modalità applicative

1- Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.

2- Per esigenze conoscitive di specifici servizi, aventi particolare rilevanza economica, la Giunta può stabilire all'inizio di ciascun esercizio con il Piano Esecutivo di Gestione che il controllo si svolga con periodicità trimestrale, individuando i singoli servizi per i quali verificare i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti, nonché i ricavi se trattasi di servizi a carattere produttivo.

3) L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- a) predisposizione degli obiettivi perseguibili;
- b) rilevazione, annuale o trimestrale, dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
- c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza e all'economicità dell'azione amministrativa.

4- A tal fine, il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori, finanziari ed economici, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, rispetto a realtà diverse ove siano presenti condizioni analoghe o omogenee, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause, siano esse di natura oggettiva ovvero dovute a scarsità o inadeguatezza di risorse o ad inefficienza.

Art. 91- Servizio di controllo interno

1- La funzione del controllo di gestione è assegnata al Nucleo di Valutazione costituito a termini del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

2- Al Nucleo di valutazione spetta l'esercizio del controllo sull'attività amministrativa e gestionale dell'ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione, secondo le modalità e gli scopi di cui ai precedenti articoli.

3- Ai fini dello svolgimento della propria attività, il Nucleo di Valutazione predispone, entro il mese di gennaio di ciascun anno, i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa, sulla base:

- a) dei parametri gestionali dei servizi degli enti locali pubblicati nella Gazzetta Ufficiale a cura del Ministero dell'Interno e della tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, allegata al rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;
- b) degli obiettivi stabiliti dalla Giunta nel Piano Esecutivo di Gestione.

4- Nell'ipotesi di cui al precedente articolo 89 , comma 2, entro il mese successivo a ciascun trimestre, il Nucleo di Valutazione presenta al Sindaco una relazione sulle verifiche effettuate, sugli scostamenti rilevati e sulle proprie valutazioni in ordine alle cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, proponendo i rimedi ritenuti necessari per l'attuazione degli obiettivi programmati, anche sotto l'aspetto organizzativo.

5- In ogni caso, entro il 20 aprile di ciascun anno, il Nucleo di Valutazione presenta un "rapporto di gestione" sull'attività svolta nell'anno precedente, con le proprie valutazioni conclusive, sull'osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità indicate, nonché l'opportunità di introdurre le modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione, sulla scorta delle informazioni contenute nella relazione annuale.

Art. 92 - Verifica dei programmi

1- Ciascun responsabile di settore o servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione trimestrale al nucleo di valutazione.

2- Il Consiglio, entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

CAPO XIII

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 93 - Generalità

1- La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge, all'organo di revisione, ai sensi delle disposizioni legislative e statutarie.-

CAPO XIV

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 94 - Rinvio a disposizioni legislative

1- Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non contemplate dal presente regolamento.

2- In particolare si fa espresso rinvio alle disposizioni del decreto legislativo 25 febbraio 1995, N. 77, riguardanti:

- a) gli investimenti (capo IV, citato decreto legislativo);
- b) il risanamento finanziario (capo VII e articoli 119, 120 e 121, citato decreto legislativo);
- c) la revisione economico-finanziaria (capo VIII e articolo 122, citato decreto legislativo);
- d) la resa del conto degli agenti contabili interni (articolo 75 citato decreto legislativo);
- e) la determinazione delle classi demografiche e della popolazione residente (articolo 110, citato decreto legislativo);
- f) l'obbligo di rendiconto per contributi straordinari (articolo 112, citato decreto legislativo);
- g) le norme sulle esecuzioni forzate nei confronti degli enti locali (articolo 113, citato decreto legislativo).

Art. 95 - Pubblicità del regolamento

1- Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario Comunale, ai Responsabili dei Settori o Servizi, all'Economo, ai consegnatari dei beni, al Tesoriere ed all'organo di revisione ed al nucleo di valutazione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

2- A norma dell'articolo 25 della Legge 27 dicembre 1985, N. 816, e successive modificazioni, copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 96 - Entrata in vigore

Il presente regolamento, ad avvenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione, viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni ed entra in vigore il giorno successivo alla compiuta pubblicazione.