



COMUNE DI
MANDATORICCIO
PROVINCIA DI COSENZA

“ **REGOLAMENTO**
DI
CONTABILITA' ”

Approvato con deliberazione
Consiliare n° 30 del 28.06.1996

Approvazione CO.RE.CO
al n° 586 in data 23.01.1997

COMUNE DI MANDATORICCIO

PROVINCIA DI COSENZA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

=====

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICHIAMATA la propria deliberazione n° 37 del 13.6.1991. (esaminata senza rilievi dal Comitato Regionale di Controllo) con la quale è stato adottato, ai sensi dell'Art. 59 della Legge 8.6.1990., n° 142, IL REGOLAMENTO DI CONTABILITA';

DATO ATTO che successivamente all'entrata in vigore dello Statuto sono state esaminate:

-Il Decreto Legislativo n° 29/93 in materia di razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina del pubblico impiego;

-L'Art. 1 del Decreto Legge 27.8.1994., n° 515, convertito con modificazioni nella Legge 28.10.1994., n° 596;

-Il Decreto Legislativo 25.2.1995., n° 77, recante norme sull'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali ed in particolare gli articoli riferiti all'adeguamento del Regolamento di Contabilità per recepire le innovazioni introdotte dalle predette fonti normative e precisamente:

a) L'Art. 2, riguardante l'applicazione dei principi stabiliti dal Decreto medesimo, con definizione delle norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile;

b) L'Art. 3 del Decreto Legislativo 77/95 concernente il servizio finanziario e contabile, secondo le dimensioni demografiche e l'importanza economico-finanziaria dell'Ente;

c) L'Art. 108 del D. L.vo 77/95 riferito all'adeguamento dei Regolamenti di Contabilità ai principi ed alle disposizioni recate dal presente ordinamento finanziario e contabile;

CONSIDERATO che le innovazioni introdotte dalle predette fonti normative rendono necessarie modificazioni ed integrazioni al vigente testo regolamentare al fine di renderlo coerente alle nuove norme riguardanti l'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali da esse fonti emanate;

ESAMINATO lo schema del Regolamento di Contabilità proposto

dalla G.M. con deliberazione n.179 del 5.6.96, che adegua la disciplina vigente ai principi ed alle disposizioni recate dal nuovo ordinamento finanziario e contabile;

CONSIDERATO che l'approvazione del nuovo schema di Regolamento abroga la normativa regolamentare approvata dal Consiglio Comunale in data 13.6.1991.;

ACQUISITO il parere favorevole del Revisore dei Conti;
VISTI i pareri favorevoli espressi dal Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria e dal Segretario Comunale sotto il profilo di legittimità, inseriti nell'atto;

Con n° 10 voti favorevoli, nessuno contrario, e n° 2 astenuti(Mazza-Mangone);

D E L I B E R A

1°)-Di approvare l'adeguamento del vigente Regolamento di Contabilità di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n° 37 del 13.6.1991., in coerenza con i principi e le disposizioni recate dal Decreto Legislativo 25.2.1995., n° 77, nel testo allegato composto di n° 87 articoli, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.-

2°)-DI DARE ATTO che, con l'approvazione del nuovo schema del Regolamento di Contabilità, è abrogata conseguentemente la normativa regolamentare approvata dal Consiglio Comunale in data 13.6.1991., con propria deliberazione n° 37.-

=====oOo=====

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to (Antonio Colamaria)

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to (Dr. Pasquale La Pegna)

Su attestazione del Messo Comunale, si certifica che questa
deliberazione è stata affissa in copia all'Albo Pretorio dal 10.1.97
al 25.1.97.

Reg. Albo N. 14

Data _____ - IL MESSO COMUNALE
F.to (Romeo Ermenzina)

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to (Dr. Pasquale La Pegna)

Invio della deliberazione al CO.RE.CO Sez. di Cosenza in data 10.1.97

Prot. 118.

Data 10-1-97.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to (Dr. Pasquale La Pegna)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge.

Data _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to (Dr. Pasquale La Pegna)

COPIA conforme all'originale.



IL SEGRETARIO COMUNALE

Data 10-1-97.

I N D I C E

ART.	DESCRIZIONE	PAGINA
1	OGGETTO	1
2	COMPETENZE SPECIFICHE DEI SOGGETTI PREPOSTI AI PROVVEDIMENTI DI GESTIONE.....	1
3	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI RAGIONERIA.....	1
4	FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	1
5	FUNZIONI PROGRAMMAZIONE BILANCIO.....	2
6	FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI.....	2
7	SPESE PER IL PERSONALE.....	3
8	ELENCO DEI FITTI ATTIVI E PASSIVI.....	3
9	PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI.....	3
10	CESSIONE AREE - TARIFFE SERVIZI.....	3
11	RISULTATI PRESUNTI DELL'ESERCIZIO IN CORSO....	4
12	PRIMA BOZZA DI BILANCIO.....	4
13	PRIMA BOZZA DEL BILANCIO PLURIENNALE.....	4
14	PROPOSTA AL CONSIGLIO DEI DOCUMENTI PREVISIONALI.....	4
15	DEPOSITO DELLE PROPOSTE PREVISIONALE.....	5
16	EMENDAMENTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI.....	5
17	SESSIONE DI BILANCIO.....	5
18	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	6
19	INIZIO DELLA SESSIONE DI BILANCIO.....	6
20	INVIO AL CONTROLLO PREVENTIVO.....	6
21	RISCOSSIONI E PAGAMENTI.....	7
22	VARIAZIONE DELLE DOTAZIONI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI.....	7
23	DIFFUSIONE CONOSCITIVA DEL BILANCIO E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	7

I N D I C E

ART.	DESCRIZIONE	PAGINA
24	ESERCIZIO PROVVISORIO.....	8
25	GESTIONE PROVVISORIA.....	8
26	FIRMA DEI DOCUMENTI CONTABILI.....	8
27	ATTI DI GESTIONE.....	9
28	PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E PRENOTAZIONE DI IMPEGNO.....	9
29	ATTESTAZIONE DI COPERTURA.....	9
30	CONTENUTO DELL'ATTESTAZIONE.....	10
31	PRENOTAZIONE E ATTESTAZIONE PER LE SPESE PLURIENNALE.....	11
32	L'IMPEGNO CONTABILE.....	11
33	AMMORTAMENTO DEI BENI.....	12
34	GESTIONE DELLE ENTRATE.....	13
35	RISCOSSIONE.....	14
36	VERSAMENTI DEGLI INCARICATI INTERNI.....	14
37	FIRMA DEGLI ATTI GENERATORI DI VINCOLI CONTABILI.....	14
38	TRASMISSIONE DEGLI ATTI AL SERVIZIO RAGIONERIA	14
39	LIQUIDAZIONE DELLA SPESA.....	15
40	SOTTOSCRIZIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO.....	15
41	PRIORITA' DI PAGAMENTO IN CARENZA DI FONDI....	15
42	FONDO DI RISERVA.....	16
43	SITUAZIONE A RISCHIO DELLA GESTIONE FINANZIARIA.....	16
44	CONTROLLO DI GESTIONE.....	16
45	SISTEMA DI CONTABILITA'.....	17
46	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....	18

I N D I C E

ART.	DESCRIZIONE	PAGINA
47	CONTENUTO DELLA CONVENZIONE.....	19
48	DOCUMENTAZIONE DA RIMETTERE AL TESORIERE.....	20
49	OPERAZIONI DI RISCOSSIONE.....	20
50	REGISTRAZIONE E COMUNICAZIONE DELLE ENTRATE..	21
51	ESTINZIONE DEI MANDATI.....	22
52	COMMUTAZIONE MANDATI DI PAGAMENTO A FINE ESERCIZIO.....	22
53	EFFETTI DI SCARICO.....	22
54	COSTITUZIONE.....	22
55	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI.....	23
56	GESTIONE E RESTITUZIONE DEI DEPOSITI PER SPESE.....	23
57	CONTENUTI.....	24
58	ALTRE VERIFICHE DI CASSA.....	25
59	LIMITI.....	25
60	RILASCIO DI FIDEJUSSIONE.....	25
61	ELENCO DEI RESIDUI PASSIVI.....	26
62	RENDICONTO PER I CONTRIBUTI STRAORDINARI.....	26
63	ATTI PRELIMINARI AL RENDICONTO.....	27
64	RIPARTIZIONE DEI COSTI GENERALI E COMUNI.....	27
65	CONTO ECONOMICO VALUTAZIONE DI ALCUNI ELEMENTI.....	27
66	CONTO DEL PATRIMONIO.....	28
67	PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE.....	28
68	RAPPORTI CON IL COMITATO DI CONTROLLO.....	30
69	TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI.....	30

I N D I C E

ART.	DESCRIZIONE	PAGINA
70	INVIO DEI CONTI GIUDIZIALI ALLA CORTE DEI CONTI.....	30
71	INVENTARIO DEI BENI.....	30
72	COMPOSIZIONE.....	31
73	INCOMPATIBILITA' E INELEGGIBILITA'.....	32
74	DIVIETO DI PARTICOLARI PRESTAZIONI PROFESSIONALI.....	32
75	ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON IL REVISORE..	33
76	VIGILANZA SULLA REGOLARITA' CONTABILE E FINANZIARIA DELLA GESTIONE.....	33
77	REFERTO AL CONSIGLIO.....	34
78	VALUTAZIONE SULLA GESTIONE.....	34
79	REVOCA DEL REVISORE.....	35
80	COLLABORAZIONE NELLA FUNZIONE.....	35
81	SERVIZIO DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO.....	36
83	ECONOMO E PROVVEDITORE DEL COMUNE.....	37
84	SERVIZI DELL'ECONOMATO.....	37
85	SCRITTURE CONTABILI.....	39
86	ANTICIPAZIONI.....	40
87	RENDICONTO TRIMESTRALE - CHIUSURA DELL'ESERCIZIO.....	40
88	FONDI ECONOMALI.....	41
89	ORDINAZIONE DI SPESA.....	41
90	SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMO.....	42
91	ACQUISTI E TRATTATIVA PRIVATA.....	43
92	RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO- PROVVEDITORE..	43
93	SANZIONI CIVILI E PENALI.....	43

ART.1
Oggetto

Le norme che seguono disciplinano la contabilita' di questo Ente, come previsto dall'art. 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990 n.142, -in prosieguo: L.142-, e dal 1 comma dell'art. 2 del Decreto legislativo 25 aprile 1995 n.77.-in prosieguo: D.77-, e successive modificazioni ed integrazioni.

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

I soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione sono rispettivamente il Consiglio, la Giunta, il Segretario, gli Apicali, i Responsabili degli Uffici ed i componenti degli Uffici dell' Ente:
il Consiglio, per le competenze esclusive delineate dall'art.32 della L.142, nel testo modificato ed integrato dai successivi interventi legislativi;
il Segretario, gli apicali e i Responsabili dei servizi, per le competenze indicate negli articoli 52 e 53 della legge 142 e nei regolamenti;
i componenti degli Uffici, per le competenze loro derivanti dalle norme predette in relazione al profilo professionale e alla qualifica rivestita, nell'ambito del rapporto di lavoro privato disciplinato dai contratti di lavoro.

Art.3
Organizzazione del servizio di ragioneria

1. L'organizzazione del locale servizio di ragioneria e' quella risultante dalla Pianta organica vigente.

ART.4
Funzioni del servizio finanziario

il servizio finanziario o di ragioneria e' organizzato ai sensi dell'art.3 del D.Lgs.77/95 in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attivita' finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;

Art.5
Funzione programmazione bilanci

Le attivita' relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci sono definite come segue:

- verifica della veridicita' delle previsioni di entrata e di compatibilita' delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi dell'ente di cui all'art. 7, commi 8 e 9 dell'ordinamento, ai fini del coordinamento dell'attivita' di competenza degli stessi rivolta alla definizione, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 14 dell'ordinamento;
- coordinamento dell'attivita' di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dei responsabili dei servizi;
- predisposizione del piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;
- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e di prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio e su richiesta dei responsabili dei servizi;
- elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 17, comma 8, dell'ordinamento;
- attivita' istruttoria per il rilascio del parere di regolarita' contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare;
- altre attivita' riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

TITOLO I
FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art.6
Proposte di stanziamento

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

Art. 7
Spese per il personale

1. Entro il 1 settembre di ogni anno, il servizio di ragioneria, d'intesa con quello per il personale, predispone l'allegato al bilancio contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente e la relativa spesa, sulla scorta del numero delle unita' in servizio a qualsiasi titolo, dei posti vacanti per i quali sono state gia' attuate le procedure selettive, dei collocamenti a riposo e considerando i miglioramenti economici maturati e nonche' quelli che si matureranno nell'anno seguente anche per nuovi contratti di lavoro.

Art. 8
Elenco dei fitti attivi e passivi

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

Art. 9
Programmazione dei lavori pubblici

1. Entro il 15 giugno di ciascun anno, i responsabili dei servizi, sentiti gli assessori delegati, predispongono proposte motivate per l'eventuale aggiornamento del programma dei lavori pubblici.

2. Le proposte sono trasmesse alla Segreteria Comunale la quale, entro il 30 giugno, predispone la bozza di programma dei lavori pubblici per il triennio seguente inoltra alla Giunta che provvede entro il 15 luglio.

3. Lo schema di programma approvato dalla Giunta e' reso pubblico mediante affissioni nella sede comunale e per quindici giorni consecutivi con invito a chiunque a formulare, durante tale periodo, osservazioni e proposte.

Art. 10
Cessione aree - tariffe servizi

1. Entro il 1 settembre, il Responsabile del servizio Urbanistico predispone, dopo adeguata verifica delle disponibilita', la proposta per l'adozione della deliberazione di cessione delle aree di cui all'art. 14 lett. e del D. 77.

2. Entro lo stesso termine, i Responsabili gestori dei servizi e il Responsabile del servizio di ragioneria presentano la proposta di deliberazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura dei costi (art. 14 lett. e) D. 77).

Art. 11
Risultati presunti dell'esercizio in corso

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

Art. 12
Prima bozza di bilancio

1. Entro il 10 settembre di ciascun anno, il servizio di ragioneria predispone, in osservanza dei principi contenuti nell'art. 4, primi cinque commi del D. 77, la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti ricadenti nell'esercizio successivo nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.

2. Le previsioni di spese correnti relative a servizi ed uffici che non abbiamo fatto pervenire proposte, sono individuate negli omologhi ammontari previsionali dell'anno in corso.

3. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, l'ufficio di ragioneria accompagna la bozza di bilancio con un documento nel quale sono evidenziate le proposte di spesa relative agli interventi di bilancio il cui importo non derivi da vera applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spese proposte nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.

Art. 13
Prima bozza del bilancio pluriennale

1. Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, il servizio di ragioneria, sulla scorta delle indicazioni pervenute ai responsabili dei vari servizi e sulla base delle indicazioni di cui al precedente art. 9, predispone anche la bozza del bilancio pluriennale di competenza relativo ai due esercizi successivi.

2. La bozza di bilancio pluriennale è accompagnata dalla proposta di relazione previsionale e programmatica predisposta dalla Giunta Comunale con l'ausilio del responsabile del servizio di Ragioneria e del Segretario Comunale.

Art. 14
Proposta al Consiglio dei documenti previsionali

Entro il 25 settembre la Giunta, si determina in ordine alla proposta definitiva al bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica nonché sulle proposte di cui all'art. 8.

2. Detti documenti sono rimessi, a cura del servizio ragioneria, entro il 30 settembre, al revisore per il prescritto parere da esprimere nei successivi 10 giorni.

Art. 15

Deposito delle proposte previsionali

Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale, con gli allegati di cui all'art. 14 del D. 77, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, unitamente alla relazione del revisore nonche' le proposte di cui al precedente art. 8 sono depositati entro il 10 ottobre nella Ragioneria comunale, a disposizione dei membri del Consiglio sino al giorno antecedente la discussione consiliare.

Art. 16

Emendamenti da parte dei consiglieri

1. Ciascun consigliere, nel termine tassativo di 20 giorni successivi a quello della notifica al rispettivo capogruppo consiliare dell'avvenuto deposito di cui all' articolo precedente, puo' presentare emendamenti agli schemi di bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica depositati, consegnandoli al responsabile del servizio di ragioneria.

2. Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base dei bilanci annuale e pluriennale dall'art. 4, commi 1,5 e 6 del D. 77 e, in particolar modo, di quello relativo al pareggio finanziario.

3. Gli emendamenti, con le eventuali osservazioni tecniche del responsabile del servizio ragioneria, sono trasmessi in copia al Sindaco, a ciascun membro della Giunta ed all'organo di revisione.

Art. 17

Sessione di bilancio

1. La sessione di bilancio e' finilizzata, nell'ordine:

- a) all'adozione della deliberazione con la quale sono verificate la quantita' e qualita' di aree e fabbricati da destinare alla residenza, alle attivita' produttive e terziarie che potranno essere cedute in proprieta' o in diritto di superficie, stabilendo il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- b) all'approvazione del programma dei lavori pubblici, previo esame delle osservazioni e proposte pervenute dalla popolazione;
- c) all'adozione della deliberazione di determinazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale e dei corrispondenti tassi percentuali di copertura del costo di gestione dei servizi stessi;
- d) all'adozione della deliberazione di approvazione del bilancio preventivo dell'esercizio successivo, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

Art. 18
Piano esecutivo di gestione

1- Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario la Giunta puo' con propria deliberazione definire e determinare il piano esecutivo di gestione del bilancio di previsione annuale.

2- Il PEG consiste nella ulteriore articolazione in "capitoli" sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale, ovvero, limitatamente agli stanziamenti la cui gestione e' affidata ad individuati centri di costo e/o di ricavo, redatto con le modalita' di cui all'art. 11, 2^a comma, del D.Lg. 77 sulla base del bilancio di previsione adottato.

3- Il PEG deve evidenziare gli obiettivi di gestione, centri di responsabilita' ed i centri di costo ricavo, nonche' le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati.

4- Gli atti e provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del PEG sono di competenza dei funzionari responsabili dei relativi servizi.

Art. 19
Inizio della sessione di bilancio

1. Il Sindaco richiede la convocazione del Consiglio per iniziare, non oltre il 25 ottobre, la sessione di bilancio con sospensione dell'esame di ogni altro argomento eventualmente gia' all'ordine del giorno nonche' della trattazione di interrogazioni e interpellanze.

2. La convocazione del Consiglio e' espressamente riferita anche ai giorni successivi a quello iniziale, per la stessa ora se non precisato diversamente, sino all'approvazione degli atti presupposti del Bilancio annuale, di quello pluriennale e della relazione Previsionale e programmatica.

Art. 20
Invio al controllo preventivo

La deliberazione di approvazione del bilancio preventivo con gli allegati, a cura del segretario, e' rimessa al comitato regionale di controllo entro il termine previsto dalla legge regionale.

Art. 21
Riscossioni e pagamenti

1. Il Responsabile del servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 22 del D.L.vo N. 77/95 provvede alla predisposizione e sottoscrizione dell'ordinativo entro tre giorni dal ricevimento della documentazione.

2. Le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento sono compilati e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario entro giorni 10 dal ricevimento della idonea documentazione, previo controllo, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione, ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.L.vo 77/95.

3. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazioni e di trasmissione al Tesoriere.

Art. 22
Variazioni delle dotazioni ai responsabili dei servizi

1. Il responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata ne fa motivata richiesta alla Giunta.

2. Il responsabile del servizio di ragioneria provvede, entro dieci giorni dalla ricezione della proposta, a rimettere alla Giunta il suo parere sul contenuto della stessa con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio.

3. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.

Art. 23
Diffusione conoscitiva del bilancio e del piano esecutivo di gestione

1. Ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dei bilanci e del piano esecutivo di gestione approvati è assicurata:

- a. mediante la messa a disposizione di tali documenti presso l'ufficio di ragioneria sino al 28 febbraio dell'anno di riferimento;
- b. pubblicazione nell'albo pretorio per un mese e con manifesti murali che indichino la facoltà di consultare i predetti documenti contabili, l'ufficio di deposito e il suo indirizzo, l'orario di consultazione, ed il responsabile a cui rivolgersi per l'assistenza tecnica.

Art. 24
Esercizio provvisorio

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

Art. 25
Gestione provvisoria

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

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

3. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina del comma 1, dell'art. 5 D.Lg. 77, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

TITOLO II
GESTIONE DEL BILANCIO

Art 26
Firma dei documenti contabili

1. E' regola di generale osservanza che la sottoscrizione dei documenti contabili, quali mandati e reversali, la liquidazione di fatture e comunque ogni comunicazione interna diretta a promuovere l'emissione di mandato di pagamento, siano sempre accompagnati dall'indicazione del nome e cognome del firmatario apposta con timbro o, se a mano, in stampatello.

2. Tale regola e' applicabile anche alla sottoscrizione del parere di regolarita' contabile di cui all'art. 53 e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui al successivo art. 55 della L. 142.

Art. 27
Atti di gestione

1. Ogni atto di gestione direttamente o indirettamente comportante spese non può essere assunto se la proposta di deliberazione o di determinazione non abbia i pareri di cui agli articoli 53, comma 1, e l'attestato previsto nel 5° comma dell'art. 55 della L. 142.

2. I dipendenti abilitati a sottoscrivere le determinazioni sono quelli che esercitano le funzioni di responsabili dei servizi con la qualifica non inferiore ad istruttore.

Art. 28
Parere di regolarità contabile e prenotazione di impegno

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

- a) di capienza della disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;
- b) di regolarità fiscale;
- c) di rispetto dei principi contabili del D. 77 e delle norme di questo regolamento.

2. L'emissione del parere favorevole è sempre conseguente all'intervenuta annotazione di una prenotazione di impegno nei registri contabili a vincolo delle disponibilità esistenti per un ammontare pari alla spesa proposta.

3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato in diritto.

Art. 29
Attestazione di copertura

1. Qualsiasi deliberazione o determinazione che comporti in via diretta o indiretta assunzione di oneri a carico dell'ente è nulla di diritto, se priva dell'attestazione della relativa copertura da parte del responsabile del servizio finanziario.

2. L'attestazione ha riguardo alle disponibilita' effettive disponibili negli stanziamenti di spesa. Per le spese finanziate da entrate vincolate la disponibilita' e' calcolata a partire dal totale degli accertamenti, ai sensi dell'art. 21 del D.Lg. 77, realizzati nella corrispondente voce di entrata, detratti gli impegni o le prenotazioni di impegno gia' fatte.

3. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravita' tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario puo' sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalita' di cui al successivo articolo.

Art. 30 Contenuto dell'attestazione

1. L'attestazione di copertura finanziaria comporta che:

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

2. Il responsabile del servizio finanziario, verificandosi il caso di cui alla lett. b) del comma precedente, e' tenuto a sospendere, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 55, 5° comma, della legge 142/90.

La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a giorni sette, trascorso il quale, in mancanza degli organi competenti, il responsabile del servizio finanziario comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio di cui all'art. 57, comma 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 31

Prenotazione e attestazione per le spese pluriennali

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

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

Art. 32

L'impegno contabile

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

2. Per le spese in conto capitale finanziate con mutui e per quelle finanziate con entrate a specifica destinazione, l'impegno si realizza secondo quanto previsto nel 5° comma dell'art. 27 del D. 77.

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

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

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

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

7. L'annotazione dell'impegno nei registri contabili è preceduta dalla cancellazione della prenotazione ad opera dello stesso ufficio di ragioneria.

8. Al termine dell'esercizio, le prenotazioni di impegno fatte sulle previsioni del bilancio annuale che non siano state eseguite dall'assunzione dell'obbligazione di spesa, decadono e costituiscono economia.

Art. 33

Ammortamento dei beni

1. Gli ammortamenti da iscrivere, a partire dall'esercizio 1997, nell'apposito intervento di ciascun servizio del bilancio che utilizzi beni immobili e beni mobili di proprietà dell'ente sono calcolati, a regime, applicando i coefficienti indicati nel 7 comma dell'art. 71 del D. 77 al 30% del valore dei beni considerato secondo quanto prescritto nel 4 comma dell'art. 72 dello stesso D. 77.

2. Si applica la gradualità temporale di cui al comma 1 dell'art. 117 del predetto decreto come modificato dall'art. 7, lett. e) del decreto legge 28 agosto 1995 n. 357.

3. La durata del periodo di ammortamento, riferito a ciascuna delle categorie di beni elencate nel 7 comma del ricordato art. 71, non può comunque superare, a partire dall'anno successivo a quello di acquisto, quella seguente:

- a. edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: anni 34;
- b. strade, ponti e altri beni demaniali: anni 50;
- c. macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili: anni 7;
- d. attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: anni 5;
- e. automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: anni 5;
- f. altri beni: anni 5.

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

c. commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

Art. 52

Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio

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

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

Art. 53

Effetti di scarico

1. Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere.

2. Per la commutazione di cui alla lett. b) comma 2 art. 51 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

GESTIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI

Art. 54

Costituzione

1. La riscossione dei depositi dei terzi e' fatta sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio ragioneria o di chi ne fa le veci.

2. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito ed e' dotato di numerazione progressiva.

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

5. I riferimenti temporali alla data di entrata in vigore del D. 77, contenuti nel 4 comma dell'art. 72 dello stesso decreto, sono da imputare al 1 gennaio 1996 a seguito dello scorrimento di un anno apportato all'applicazione dell'ammortamento dall'art. 7 lett.e) del decreto legge 28 agosto 1995 n. 537.

6. I beni demaniali acquisiti dall'ente prima del 1 gennaio 1996 con utilizzo di mezzi propri sono valutati al costo per gli anni residuali all'1.1.1997 rispetto alla durata di ammortamento di cui al comma 3.

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

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

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

Art. 34 Gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate e'soggetta all'osservanza delle norme contenute nella sezione I del Capo III del D. 77(agli articoli dal 20 al 25).

2. Sono individuati in questo Comune i seguenti centri di entrata:

1. entrate tributarie
2. entrate dalla gestione del patrimonio
3. entrate da servizi pubblici a domanda individuale
4. entrate da servizi a carattere produttivo
5. altre entrate comprese quelle derivanti da trasferimenti e da sanzioni amministrative.

3. Il responsabile del centro di entrata provvede a porre in atto quanto necessario, in diritto e in fatto, all'acquisizione delle risorse affidategli trasmettendo all'ufficio di ragioneria copia della documentazione con la quale si e' proceduto all'accertamento dell'entrata ai sensi dell'art. 22 del D. 77, entro i dieci giorni successivi al suo approntamento.

Art. 35
Riscossione

La riscossione avviene con le modalita' indicate nell'art. 24 del D.L.vo 77/95.

Art. 36
Versamenti degli incaricati interni

1. Gli incaricati interni della riscossione, con esclusione dei vigili urbani, sono designati con decreto del Sindaco su proposta del Responsabile del Servizio di Ragioneria.
2. Essi quotidianamente, o con la diversa cadenza indicata nel decreto di designazione, versano le somme riscosse nel conto intestato al Comune e gestito dal tesoriere.

Art. 37
Firma degli atti generatori di vincoli contabili

1. Gli atti che danno luogo a prenotazione di impegno sono le proposte di deliberazioni collegiale o di determinazione singola, sottoscritte dal responsabile del servizio che gestisce l'attivita' cui pertiene la previsione di spesa.
2. L'impegno contabile, con contemporanea cancellazione della precedente prenotazione, consegue al perfezionamento dell'obbligazione giuridica passiva con la determinazione del soggetto creditore e della somma da pagare, salvo quanto previsto nel precedente art. 32, 3 comma.

Art. 38
Trasmissione degli atti al servizio ragioneria

1. Le proposte di deliberazione e di determinazione comportanti spese, con il relativo parere di regolarita' tecnica, sono inviate all'ufficio ragioneria per il parere prima della loro sottoposizione al segretario per il successivo inoltro.
2. Le concessioni di mutuo passivo e i contratti di mutuo sono trasmesse in copia al servizio di ragioneria dell'ente entro 10 giorni dalla loro ricezione o stipulazione.

Art. 39
Liquidazione della spesa

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono al servizio ragioneria che dopo averle registrate in apposito protocollo anche per via informatica, le trasmette entro tre giorni all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perche' provveda alla liquidazione.

2. Con atto di liquidazione della spesa l'ufficio attesta che il credito del terzo e' divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilita' o bene richiesti nella qualita' e quantita' prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero e alla data dell'impegno stesso.

3. L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire all'ufficio ragioneria almeno dieci giorni antecedenti l'eventuale data di scadenza del debito.

Art. 40
Sottoscrizione del mandato di pagamento

1. Il mandato di pagamento contenente, dal 1 gennaio 1997, tutti gli elementi indicati nell'art.29 del D.77 e' sottoscritto dal responsabile del Servizio di Ragioneria o da chi ne fa le veci. Sino al 31 dicembre 1996 e' conservata nel mandato la preesistente codifica mentre il riferimento all'intervento e' sostituito dal richiamo al capitolo o al residuo passivo del bilancio 1996.

Art. 41
Priorita' di pagamento in carenza di fondi

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorita' nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli gia' consegnati al tesoriere, e' 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 penalita';
- e. altre spese correnti, secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'ente.

Art. 42
Fondo di riserva

Il fondo di riserva e' utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo con le modalita' di cui all'articolo 8 dell'ordinamento.

Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

La comunicazione all'organo consiliare avviene con la presentazione di una relazione dell'organo esecutivo nella quale sono analizzate le esigenze straordinarie di bilancio e le insufficienze che si sono manifestate nelle dotazioni degli interventi di spesa corrente, sia ai fini della gestione in corso sia nella prospettiva delle future gestioni.

In allegato alla proposta di approvazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 17, comma 8 dell'ordinamento e' presentata la relazione dell'organo esecutivo sulle operazioni di prelievo dal fondo di riserva operate sino al momento della presentazione dell'assestamento di bilancio.

Art. 43
Situazioni a rischio della gestione finanziaria

1. Fermo restando la verifica generale da attuarsi nel mese di settembre di ogni anno per effetto dell'art. 36 del D.77, ogni volta che la gestione delle entrate e/o delle spese correnti evidenzia in costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile finanziario e' tenuto a comunicarlo per iscritto con urgenza al Sindaco, al segretario e all'organo di revisione.

2. Il Sindaco, convoca con urgenza il Consiglio comunale affinche' adotti le misure necessarie a ripristinare il pareggio giusto quanto previsto dallo stesso art. 36 del D.77. Nel caso in cui il Consiglio si determini a rateizzare in tre esercizi il ripiano del disavanzo previsto, le quote sono iscritte nella parte spesa del bilancio pluriennale e, per quanto spettante, del bilancio dell'esercizio corrente.

Art. 44
CONTROLLO DI GESTIONE

1. Per favorire una gestione economicamente corretta delle risorse di cui l'Ente dispone, controllare la realizzazione degli obiettivi programmati e verificare l'efficacia e l'efficienza della gestione previsto dagli articoli 39, 40 e 41 del D.77.

2. Gli obbiettivi programmati nell'esercizio la cui realizzazione costituisce oggetto del controllo di gestione sono quelli considerati nel bilancio preventivo ed illustrati nella relazione previsionale e programmatica.

3. L'ufficio di controllo interno opera in posizione di autonomia nell'ambito della Segreteria Comunale ed e' costituito da personale dotato di particolare e specifica professionalita' nel numero e con le qualifiche che saranno individuate in sede di adeguamento della pianta organica.

4. Allo scadere di ogni trimestre, il servizio di controllo di gestione riferisce per iscritto sullo stato di attuazione degli obbiettivi programmati, sull'attivita' gestionale sviluppata con riguardo alla sua economicita', efficacia ed efficienza e sulla permanenza di congruita' dei programmi e dei piani comunali.

5. I referti trimestrali sono trasmessi:

- al Sindaco
- ai componenti della giunta
- ai capi gruppo consiliari
- al Segretario Comunale
- al Responsabile del servizio di ragioneria
- ai responsabili dei servizi considerati
- al revisore dei conti.

6. Sulla base di quanto contenuto nei referti, i responsabili dei servizi pongono in atto le iniziative necessarie a migliorare l'andamento gestionale e, per quanto esula dalla propria competenza, fanno proposte agli Organi di governo.

7. Il Sindaco, entro il 10 settembre di ciascun anno, trasmette la relazione sullo stato di attuazione dei programmi affinche' il Consesso possa effettuare la ricognizione nel termine del 30 settembre, congiuntamente all'eventuale assunzione degli atti indicati nel 2 comma dell'art. 36 del D. 77.

TITOLO III CONTABILITA' DI GESTIONE

Art. 45 Sistema di contabilita'

Dal 1 gennaio 1999 l'attivita' gestionale finanziaria, economica e patrimoniale di questo Ente e' rilevata in modo concomitante con un sistema di contabilita' generale, a costi ed entrate, con conti collegati in partita doppia per la determinazione a fine esercizio del risultato del conto del

bilancio, del conto economico e del conto patrimoniale, nonché dei costi economici tecnici. La contabilità dell'utilizzo degli stanziamenti di bilancio è realizzata con scritture elementari.

Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione sono posti in essere, una contabilità finanziaria a partita semplice per seguire l'accertamento e la riscossione delle entrate previste, attraverso le fasi della prenotazione di impegno, dell'impegno, dell'ordinazione e del pagamento, nonché la riscossione dei residui attivi e l'ordinazione e il pagamento dei residui passivi esistenti all'inizio dell'esercizio. Il tutto al fine di giungere alla redazione del conto del bilancio di cui all'art. 70 del D. 77, con la dimostrazione del risultato contabile di amministrazione ed alla formazione della tabella ufficiale dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e dei parametri di gestionali con andamento triennale di cui al comma 5 del citato art. 70; un complesso di annotazioni su apposite schede o in via informatica per rilevare in via concomitante il costituirsi di ciascun elemento di rettifica di quelli elencati nell'art. 71 nelle lettere da a) ad e), del 4 comma e nelle lettere da a) a d) del 6 comma, nonché delle sopravvenienze attive e passive e delle plusvalenze e minusvalenze da alienazione, al fine di costituire la dimensione finanziaria dei componenti economici positivi e negativi e giungere alla formazione del conto economico previsto dallo stesso art. 71; un complesso di annotazioni su apposite schede o in via informatica per rilevare gli elementi dei costi economico-tecnici sostenuti per ciascun servizio o centro di costo e consentire all'ufficio controllo di gestione le sue analisi di efficienza e di economicità nonché al Sindaco, con la collaborazione della Giunta, di esprimere le valutazioni di efficacia nella relazione prescritta dall'art. 55, comma 7, della legge 142 e riconsiderata nell'art. 73 del D. 77; la contabilità del/i magazzino/i.

TITOLO IV IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 46

Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria avviene, sulla base di uno schema di convenzione, mediante gara ed evidenza pubblica alla quale sono chiamate a partecipare tutti gli istituti di credito e l'agente di riscossione provinciale. Quando il numero dei predetti istituti non sia superiore a due l'invito è rivolto anche agli altri istituti presenti nel territorio del Comune con maggior numero di abitanti fra i confinanti.

2. La scelta avviene al miglior offerente sulla base, almeno, dei seguenti elementi:
tasso e commissione richieste sull'anticipazione di cassa valute da applicare alle entrate ed alle uscite di cassa canone richiesto e offerto;
l'impegno ad aprire uno sportello per riscossioni e pagamenti sul posto;

3. Nell'invito a partecipare sono indicati il metodo di scelta di cui al comma precedente, gli elementi di valutazione ed il peso assegnato a ciascuno di essi; e' allegata una copia dello schema di convenzione.

Art. 47

Contenuto della convenzione

1. La convenzione relativa alla concessione del servizio di tesoreria riguarda, fra l'altro:
 - a. le modalita' del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti, che deve essere convenientemente intensificato nelle date di addensamento dei pagamenti o delle entrate;
 - b. l'entita' della cauzione da versare;
 - c. il corrispettivo dovuto al concessionario, individuato in misura fissa o mediante previsione di aggio sulle entrate. In quest'ultimo caso sono precisate le categorie delle entrate sulle quali l'aggio e' applicabile, con esclusione di quelle per le quali la morosita' risulta di raro accadimento o per le quali, comunque, la convenzione non attribuisca la cura del perseguimento dell'entrata.
 - d. Nel caso che nella convenzione non si preveda alcun corrispettivo, le parti concordamente indicano il valore convenzionale del contratto ai fini fiscali e del calcolo dei diritti di segreteria.
 - e. l'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'ente anche mediante sistemi informatici. Il tesoriere da' contestuale ricevuta ritornando firmato un esemplare dell'elenco di trasmissione;
 - f. il divieto di pagare mandati che non contengano gli elementi indicati nell'art. 29, 2 comma, del D. 77;
 - g. l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le permutazioni di cui al successivo art. 53;
 - h. l'obbligo del concessionario di provvedere al pagamento delle competenze mensili ai dipendenti comunali o direttamente presso l'ente o mediante l'approntamento di sportelli sul territorio comunale riservati presso la sede della tesoreria. Sara' comunque cura del Comune e del Tesoriere di rappresentare ai dipendenti la convenienza e la maggiore

sicurezza che derivano dalla scelta del sistema di esazione delle competenze a mezzo di accreditamento in un conto corrente bancario;

- i. le modalita' di accreditamento e di addebitamento all'ente delle partite attive e passive;
- k. l'assunzione delle responsabilita' di cui all'art. 59 del D. 77;
- l. le modalita' e tempi per la costante informazione dell'ufficio ragioneria sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
- m. la disponibilita' dell'istituto di credito concessionario a concedere le anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dalla legge;
- n. le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza degli obblighi assunti, prevedendo altresì la possibilita' da parte del Comune di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi.

Art. 48

Documentazione da rimettere al tesoriere

1. A cura dell'ufficio ragioneria sono trasmessi tempestivamente al tesoriere:
 - a. il bilancio di previsione con la delibera resa esecutiva;
 - b. copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelevamento dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
 - c. elenco dei residui attivi e passivi riaccertati;
 - d. copia del rendiconto approvato.

2. A cura del Responsabile del servizio personale sono partecipati per iscritto al tesoriere i nominativi del ragioniere dell'incaricato a sottoscrivere le reversali e i mandati con accanto, la firma che verra' usata negli atti contabili.

3. L'ufficio ragioneria dovra' altresì trasmettere al tesoriere i bollettari di riscossione previamente vidimati, i ruoli e le liste di entrata.

4. Nel caso di gestione informatizzata della tesoreria i bollettari di riscossione possono essere sostituiti da procedure specifiche concordate con il Comune.

Art. 49

Operazioni di riscossione

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

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

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

4. Le modalità per la vidimazione sono stabilite di volta in volta dal soggetto responsabile della medesima in relazione alle caratteristiche dello stesso stampato fornito dal tesoriere.

Art. 50

Registrazione e comunicazione delle entrate

1. Il tesoriere è tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con l'indicazione:
del soggetto che ha eseguito il versamento;
dell'ammontare incassato
del numero di ordinativo di incasso se già in suo possesso.

2. Il tesoriere è tenuto a trasmettere all'ente copia del giornale di cassa della giornata, unitamente alla contromatrice delle quietanze rilasciate in ciascun giorno, con decadenza settimanale.

Art. 51

Estinzione dei mandati

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

2. Il servizio ragioneria dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo da parte del tesoriere con una delle seguenti modalità:
a. accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore con spese a carico del tesoriere;
b. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;

4. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il Tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'Ente", trasmettendo, nel giorno successivo, comunicazione scritta all'Ufficio ragioneria ed al servizio che gestisce il rapporto o il procedimento a cui il deposito inerisce. Il responsabile del servizio di ragioneria ratifica il deposito con il rilascio del relativo ordinativo.

Art. 55

Restituzione depositi cauzionali

1. Il responsabile del servizio ragioneria che ha emesso l'ordinativo provvede alla restituzione del deposito cauzionale, quando siano venute meno le esigenze di garanzia, emettendo il mandato di restituzione contenente, fra l'altro, l'indicazione della causale di svincolo.

2. L'incameramento da parte dell'Ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene, previa deliberazione della Giunta, con emissione del mandato di utilizzo depositi e dell'ordinativo di incasso ordinario di pari ammontare.

Art. 56

Gestione e restituzione dei depositi per spese

1. Il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo di deposito per spese contrattuali od altre è responsabile della sua gestione, rendicontazione e della restituzione dell'eventuale giacenza.

2. Per consentire una snella ed efficace azione amministrativa di esecuzione delle spese che hanno originato il deposito, l'Economo comunale è dotato all'inizio dell'anno di un'anticipazione di L. 5.000.000 per "anticipazioni spese contrattuali garantite da depositi".

3. Quando si verifica la necessità di fronteggiare le spese coperte dal deposito, il capo del servizio emette un buono interno da prelievo a carico dell'economo del deposito costituito presso il Tesoriere.

4. Una volta provveduto a tutte le spese per conto terzi che, in nessun caso possono portare l'erogazione complessiva ad un ammontare superiore a quello della somma depositata - si

Art. 58
Altre verifiche di cassa

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

2. Copia dei verbali e' rimessa all'organo di revisione economico-finanziaria e all'ufficio controllo gestione.

TITOLO V
RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

Art. 59
Limiti

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

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

Art. 60
Rilascio di fidejussione

1. La garanzia fidejussoria prevista dall'art. 49, 2 comma, del D. 77 puo' essere rilasciata a favore:

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

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

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

TITOLO VI RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 61 Elenco dei residui passivi

Entro il 31 gennaio di ogni anno, a partire dal 1997, il responsabile dell'ufficio ragioneria compila e consegna al tesoriere l'elenco firmato dei residui passivi esistenti al 31 dicembre precedente, ai fini di quanto previsto dall'art. 58, 2 comma, del D. 77.

Art. 62 Rendiconto per i contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 112 del D. 77, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalita' perseguite, quelle raggiunte nonche' quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in piu' esercizi finanziari.

2. Il rendiconto documentato e' presentato all'ufficio ragioneria non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. L'ufficio ragioneria controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al segretario entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformita'.

3. Il segretario completa il rendiconto con valutazioni circa l'efficienza degli interventi attuati.

4. Il segretario cura che il rendiconto, sia fatto pervenire, entro sessanta giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, all'amministrazione pubblica erogante.

Art. 63
Atti preliminari al rendiconto

1. L'Ufficio ragioneria, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
1. completa, entro il primo mese dell'anno, l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
 2. verifica la regolarita' del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art. 67, 2 comma, del D. 77, presentati, entro i primi due mesi dell'anno, dal tesoriere sulla propria gestione di cassa con riferimento anche agli estratti conto pervenuti dalla tesoreria provinciale e alle partite finanziarie viaggianti al 31 dicembre precedente;
 3. verifica la regolarita' dei conti che l'economista e gli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura, debbono far pervenire entro il mese di febbraio.
 4. a partire dall'esercizio 1997, i rendiconti di cui ai due commi precedenti sono redatti sui modelli approvati col regolamento di cui all'art. 114 del D. 77.

Art. 64
Ripartizione dei costi generali e comuni

1. I costi generali dell'ente sono ripartiti secondo il rapporto esistente fra il costo del personale addetto nell'anno al singolo servizio e quello complessivo del personale tutto dell'ente.
2. I costi comuni sono suddivisi in relazione all'utilita' tratta dal singolo servizio. Le percentuali di reparto sono determinate congiuntamente dai responsabili dei servizi utilizzatori del bene ad uso comune. In mancanza di accordo formalizzato, provvede il responsabile del servizio ragioneria con proprio atto dopo aver sentito i responsabili interessati.

Art. 65
Conto economico
Valutazione di alcuni elementi

A partire dall'esercizio 1999, ai fini delle rettifiche da apportare agli accertamenti ed agli impegni finanziari ai sensi dell'art. 71, commi 4 e 5, del D. 77, nonche' per l'inventario: le rimanenze sono valutate con il metodo "ultimo entrato - primo uscito" (lifo);

le rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semi-lavorati e finiti sono valutate al costo dei fattori produttivi assorbiti;
le quote di ammortamento sono conteggiate sommando gli ammontari iscritti negli appositi interventi di ciascun servizio di bilancio preventivo dell'esercizio in rendicontazione.

Art. 66
Conto del patrimonio

A partire dall'esercizio 1997:

1. I beni demaniali strumentali esistenti al 1 gennaio 1997 la cui realizzazione e' stata finanziata con mezzi propri, sono valutati al costo esponendo il totale delle residuali quote di ammortamento all'1.1.1997 calcolate applicando le percentuali di cui all'art. 71, comma 7 del D. 77, sul valore pieno del costo, per gli anni residuali del periodo di ammortamento indicato nel 3 comma del precedente articolo 34.
2. I crediti sono valutati al valore nominale risultante a seguito dell'operazione di riaccertamento di cui al 3 comma dell'art. 70 del D. 77.
3. Stante che la disposizione contenuta nel 5 comma dell'art. 73 del D. 77 impone di considerare come posta attiva del patrimonio i crediti dichiarati inesigibili, senza alcuna annotazione, realizzandosi con cio' una alterazione dei risultati del conto patrimoniale e ritenuto che, almeno a fronte della cittadinanza, tale conto debba avere pieni requisiti di veridicita' e trasparenza, in calce al modello ufficiale compilato, sara' apposta una annotazione riferita alla voce "Crediti" con la precisazione che il totale dell'attivo ricomprende anche il valore dei crediti dichiarati inesigibili e pertanto il risultato generale dell'attivo e' quello risultante per differenza.

Art. 67
Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

A partire dal 1997:

1. L'ufficio ragioneria presenta alla Giunta, entro il 15 maggio:

i conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili interni, con la propria valutazione sulla loro regolarità e lo schema del rendiconto della gestione con gli allegati previsti, ivi compresa copia delle delibere di cui agli art. 17, comma 8 e 36 del D.77;
l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, distinti per anno di provenienza;
la propria relazione tecnica;

2. La Giunta esamina i documenti predetti ed approva formalmente, entro il 25 maggio, l'elenco dei residui riaccertati e la proposta al Consiglio per l'esame dei conti degli agenti contabili e del rendiconto di gestione accompagnati dalla relazione prevista dall'art. 55, comma 7, della L.142 con i contenuti indicati nell'art. 73 del D. 77.

3. A cura del responsabile del servizio ragioneria, copia della delibera di proposta e del materiale contabile di cui al comma precedente pervengono, entro il 31 maggio all'organo di revisione economico-finanziario con invito a produrre, nei successivi 10 giorni, la relazione prescritta dall'art. 105, comma 1 lett. d), del D. 77 con richiamo alla comminatoria della revoca prevista nell'art. 101, 2 comma, dello stesso decreto.

4. Pervenuta la relazione di cui al comma precedente e, comunque, non oltre il 15 giugno, la delibera di proposta, i documenti contabili, la relazione di cui al precedente comma 2, e quella dell'organo di revisione, sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare per sette giorni in un locale dell'ufficio ragioneria, previo avviso ai capi dei gruppi consiliari.

5. Il Consiglio comunale è convocato in "sessione del rendiconto" per una data non successiva al 25 giugno onde discutere ed approvare i conti degli agenti contabili ed il rendiconto sulla base della proposta di cui al comma 2, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

6. L'inizio della sessione del rendiconto comporta per il Consiglio, salvo situazioni di particolare urgenza, la sospensione di ogni altra attività in corso che è ripresa soltanto dopo l'intervenuta votazione della proposta di approvazione dei conti e del rendiconto.

Art. 68

Rapporti con il Comitato di Controllo

Le modificazioni proposte dal Comitato di controllo sulle risultanze del rendiconto, ai sensi della norma contenuta nel comma dell'art. 46 della legge 142, debbono essere sottoposte, entro 20 giorni dal loro ricevimento, al Consiglio comunale con le proposte della Giunta ed il parere del Collegio dei revisori, affinche' si provveda ad accettarle o a controdedurre.

Art. 69

Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

Il segretario provvede affinche' il rendiconto, una volta approvato, sia trasmesso alla Sezione enti locali della Corte dei Conti, entro 30 giorni da quando e' divenuta esecutiva la deliberazione relativa, agli effetti della funzione di referto prevista dall'art. 13 del decreto legge 22.12.1981 n. 786 convertito con modificazioni nella legge 26.02.1982 n. 51.

Art. 70

Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti

1. A partire dall'anno 1997, entro un mese da quando e' divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione dei conti degli agenti contabili e del rendiconto di gestione dell'ente, l'ufficio ragioneria trasmette alla Corte dei conti: i conti di tutti gli agenti contabili interni, a denaro e a materia, ed i rispettivi allegati di cui all'art. 75, 2 comma, D. 77;

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

Art. 71

Inventario dei beni

1. L'inventario del demanio e del patrimonio dell'Ente al 31 dicembre 1995 deve essere completamente redatto.

2. Non sono inventariabili:

3. Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dal Responsabile del servizio Economato, in mancanza, dal sostituto o, dal Responsabile del Servizio Finanziario.

4. Alla fine di ciascun mese, le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria del Comune con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.

Art. 86 Anticipazioni

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'economista, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di L. 20.000.000.==== (ventimilioni) pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV, partite di giro, del relativo bilancio, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del D.P.R. 19-6-1979, n. 421.

3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera di Giunta motivata. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.

4. Sia l'Amministrazione che l'economista non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui saranno concesse.

ART. 87

RENDICONTO TRIMESTRALE - CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

1. L'economista, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare alla Giunta per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.

2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'economista.

3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la persona del creditore, la somma da esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi, da rilegare numericamente e progressivamente in apposita raccolta.

ART. 90

SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMISTA

1. Oltre alla funzione contabile l'economista provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.):

A) È consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici comunali quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, ecc. dell'ufficio comunale e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. È pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzi destinati ad uffici e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario.

L'economista sorveglia tutti gli altri consegnatari del mobilio e del materiale vario (materiale scolastico, ecc.), raccoglie gli inventari di questi.

Egli compila gli inventari dei beni mobili comunali e collabora con l'ufficio eventualmente tenuto alla compilazione e alla revisione degli inventari generali dei quali è depositario e responsabile.

B) Provvede alla ordinazione delle forniture (provviste di cancelleria e varie) dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, al prezzo della merce, a suo insindacabile giudizio.

Le ordinazioni di provviste e forniture varie vengono fatte dall'economista su analoghe richieste dei Responsabili dei Servizi.

C) È depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'Ufficio comunale, secondo le norme e le procedure previste dagli articoli 927 e seguenti del codice civile.

Organizza il servizio di individuazione, numerazione e registrazione in apposito registro degli oggetti ritrovati.

Cura la procedura, fino alla istituzione od alla loro alienazione, se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore, comunque secondo apposito regolamento da adottare dall'amministrazione comunale.

- a) i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche, e gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e, in genere, tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione faccia parte dei cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;
- c) beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;
- d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili;

3. I beni mobili acquistati dall'ente da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati. Agli stessi potrà essere dato un valore indicativo o commerciale.

TITOLO VII L'ORGANO DI REVISIONE

Art. 72 Composizione

1. L'organo di revisione previsto dall'art. 57 della L. 142 e' composto di un solo revisore scelto tra quelli elencati al 2 comma dell'art. 100 del D. 77.

2. La nomina e' fatta dal Consiglio.

3. Nella stessa delibera di nomina viene stabilito il compenso spettante all'organo entro i limiti massimi fissati per l'ente dal decreto interministeriale previsto dall'art. 107, 1 comma, del D. 77.

4. A cura del Segretario Comunale il nominativo del revisore e comunicato al Ministero dell'Interno entro venti giorni dalla esecutività della delibera di nomina, con le modalità che saranno stabilite con decreto dello stesso Ministero.

Art. 73
Incompatibilita' e ineleggibilita'

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

1. il rispetto dei limiti di assunzione di tali incarichi, fissati dal primo comma dell'art. 104 del D. 77;
2. di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilita' e incompatibilita' previste per il membro del Consiglio comunale dalla legge 23 aprile 1981 n. 154 e dall'art. 16 della legge 18 gennaio 1992 n. 16 ne' in quelle indicate nell'art. 102, 2 comma, del D. 77;
3. di non essere nella condizione di cui all'art. 2382 del codice civile, vale a dire: interdetto, inabilitato, fallito, condannato ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici direttivi ai sensi degli art. 28 e 32 bis del codice penale;
4. di non essere nelle altre condizioni previste dall'art. 2399 del cod.civ. e cioe' coniuge, parente o affine entro il quarto grado del sindaco, vice sindaco e degli assessori in carica presso questo Comune ne' di essere legato, da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, al Comune, alle sue aziende speciali, ai consorzi nei quali il Comune stesso abbia una quota di partecipazione superiore al totale di quelle di tutti gli altri consorziati, a societa' di capitali con capitale maggioritario dell'Ente.

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

3. La cancellazione o la sospensione dal registro o dagli albi e' causa di decadenza dalla carica di revisore.

Art. 74
Divieto di particolari prestazioni professionali

Il revisore non puo' assumere incarichi anche temporanei o consulenze presso l'Ente, presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza di questo Comune.

Art. 75

Attività di collaborazione con il revisore

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

- 1 - la fornitura del parere sulla proposta di bilancio preventivo e sulle proposte di variazione, giusta quanto previsto dall'art. 105, comma 1, lett. b del D. 77;
- 2 - la fornitura di parere sulle proposte al Consiglio per l'assunzione diretta di pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la partecipazione a consorzi ed a società di capitale;
- 3 - la relazione, con i contenuti di cui alla lettera d) dell'art. 105 del D. 77, sulla proposta di deliberazione di approvazione dei conti del tesoriere e degli agenti contabili interni nonché dello schema di rendiconto e, sino all'esercizio 1996, del consuntivo;
- 4 - il riscontro dell'attuazione del programma annuale dei lavori pubblici secondo la priorità ivi indicate;
- 5 - il referto immediato all'organo consiliare sulle gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate;
- 6 - la partecipazione obbligatoria del revisore alle sessioni consiliari per l'esame e l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, con facoltà di richiedere la parola per intervenire sugli aspetti economico-finanziari dei predetti documenti contabili;
- 7 - la facoltà di partecipazione del revisore alle altre sedute del Consiglio, senza capacità di intervento se non su richiesta del Presidente del Consiglio stesso.

2. Gli ordini del giorno di convocazione del Consiglio sono trasmessi anche all'organo di revisione.

Art. 76

Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione

1. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematica sulla regolare tenuta della contabilità comunale secondo le norme di legge, dello statuto e di questo regolamento.

Art. 79
Revoca del Revisore

1. Il revisore e' revocabile soltanto per inadempienza ai propri doveri. L'inadempienza si verifica quando il revisore non esplica attivita' per un periodo superiore a due mesi.

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

Art. 80
Collaborazione nella funzione

1. Nel caso in cui l'organo di revisione voglia avvalersi della collaborazione di uno o più soggetti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 105, 4 comma, del D. 77, ne deve fare preventiva comunicazione al Sindaco precisando, per ciascun dei collaboratori, il possesso di uno dei requisiti professionali di cui all'art. 100, comma 2, del D. 77 e allegando, sempre per ciascuno dei chiamati, una dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968 n. 15, dalla quale risulti l'assenza degli impedimenti previsti nel precedente art. 76, comma 1, con eccezione di quello indicato al n.1.

2. Nella nota di comunicazione e' descritto l'ambito della collaborazione da affidare ed e' esplicitamente dichiarato se il soggetto incaricato opera sotto la responsabilità del revisore o dell'indicato singolo componente e che i relativi compensi sono a carico del revisore stesso.

3. I collaboratori dell'organo di revisione non possono eseguire ispezioni e controlli individuali, ne' partecipare alle sedute del Consiglio se non in posizione collaborativa con il membro presente dell'organo.

4. I collaboratori sono soggetti al divieto di prestazioni professionali di cui al precedente art. 74 e devono conservare riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza a seguito della loro attività di collaborazione.

TITOLO VIII
SERVIZIO DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO
Art. 81

L'economato e' organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile.

Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti bisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente.

La gestione delle spese di cui al comma precedente e' affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilita' dell'agente contabile di diritto.

L'economato e' dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato dalla G.M.

1. Le spese, richieste dai responsabili dei servizi sono disposte dall'economato.

Le modalita' di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

- il fondo di anticipazione e' utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario di ». 500.000, delle spese minute d'ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione di cui al 4° comma ;

- del fondo di anticipazione l'economato non puo' fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;

- le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dei rendiconti presentati;

- possono essere effettuate verifiche di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario oltre a quella prevista dall'art. 64 dell'ordinamento;

- possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;

- il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato.

- le disponibilita' sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;

- il rendiconto e' presentato dall'economato con periodicitá trimestrale;

- il rendiconto della gestione e' presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 dell'ordinamento;

- il rendiconto della gestione e' parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti del precedente art. 78.

ART. 82

1. Il servizio di economato e provveditorato provvede a particolari esigenze di funzionamento amministrativo.

ART. 83

ECONOMO E PROVVEDITORE DEL COMUNE

1. Il servizio di economato e provveditorato e' diretto dall'incaricato a ricoprire la carica di economo comunale.

2. Nel caso che non sia istituito il posto di economo comunale, il servizio di economato e' affidato ad un dipendente di ruolo della struttura contabile, in possesso del titolo di studio di Ragioniere. Lo stesso e' nominato dalla Giunta Municipale:

ART. 84

SERVIZI DELL'ECONOMATO

1. L'economo provvede:

A): ALLA RISCOSSIONE:

- 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
- 2) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
- 3) del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;
- 4) di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;

B) AL PAGAMENTO, ENTRO IL LIMITE MASSIMO, PER CIASCUNO IMPORTO, DI L. 500.000 (cinquecentomila).
PER LE SPESE RELATIVE:

- 1) all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- 2) all'acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 3) ai premi assicurativi di beni comunali;
- 4) alle postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- 5) alla riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- 6) all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- 7) agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 8) ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- 9) al rimborso spese di viaggio e indennità di missione, previa autorizzazione:
 - per i dipendenti a firma del Segretario C.le;
 - per gli assessori e Consiglieri C.li a firma del Sindaco;
 - per il Sindaco su richiesta dello stesso,
- 10) agli accertamenti sanitari per il personale comunale;
- 11) all'acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
- 12) alle imposte e tasse a carico del Comune, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- 13) Carburanti per automezzi servizio N.U.

- 1) all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- 2) all'acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 3) ai premi assicurativi di beni comunali;
- 4) alle postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- 5) alla riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione, nonche' acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- 6) all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- 7) agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 8) ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- 9) al rimborso spese di viaggio e indennita' di missione, previa autorizzazione:
 - per i dipendenti a firma del Segretario C.le;
 - per gli assessori e Consiglieri C.li a firma del Sindaco;
 - per il Sindaco su richiesta dello stesso,
- 10) agli accertamenti sanitari per il personale comunale;
- 11) all'acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
- 12) alle imposte e tasse a carico del Comune, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- 13) Carburanti per automezzi servizio N.U.

- 14) servizio depurazione -spese minuteria-
- 15) servizio fognatura -acquisto materiali-
- 16) servizio idrico -manutenzione impianti-
-acquisto materiali-
-spese general.gestione-
-spese diverse -
- 17) servizio N.U. -spese generali gestione-
-manutenzione automezzi-
-manutenzione impianti-
- 18) manutenzioni stradali-
- 19) spese per funzionamento scuole materne-
- 20) spese per funzionament.scuole Elementari-
- 21) spese per funzionamento scuola Media -
- 22) spese per funzion.Istituto Professionale-
- 23) minute spese di rappresentanza;
- 24) minute spese per l'uff. del difensore civico;
- 25) minute spese per festività solenni
- 26) minute spese per manutenzione campo sportivo.
- 27) minute spese per la manutenzione e funzionamento dell'Uff. di collocamento

ART. 85

SCRITTURE CONTABILI

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 3 l'economista dovrà tenere sempre aggiornato:

- a) un registro di cassa generale;
- b) tanti bollettari-buoni di pagamento

2. I registri e bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni mezzo del foglio dal Responsabile Servizio Economato, o dal Responsabile del servizio finanziario e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.