



COMUNE DI SCHIO
(Provincia di Vicenza)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Aggiornato con deliberazione consiliare n. 152 del 21.11.2005.

INDICE

Pag. 4 - Capo I		Principi generali
Pag. 4	Art. 1	Finalità e ambito di applicazione
Pag. 4 - Capo II		Servizio finanziario
Pag. 4	Art. 2	Struttura e funzioni
Pag. 4	Art. 3	Responsabile del servizio finanziario
Pag. 5	Art. 4	Responsabilità
Pag. 5 - Capo III		Programmazione
Pag. 5	Art. 5	Programmazione delle attività dell'Ente
Pag. 5	Art. 6	Relazione previsionale e programmatica
Pag. 5	Art. 7	Bilancio pluriennale
Pag. 6	Art. 8	Programma triennale delle opere pubbliche
Pag. 6	Art. 9	Piani economico finanziari
Pag. 7 - Capo IV		Bilancio annuale di previsione
Pag. 7	Art. 10	Esercizio finanziario
Pag. 7	Art. 11	Esercizio provvisorio e gestione provvisoria
Pag. 7	Art. 12	Entrate e spese
Pag. 7	Art. 13	Servizi per conto di terzi
Pag. 8	Art. 14	Fondo di riserva
Pag. 8	Art. 15	Bilancio annuale di previsione
Pag. 8	Art. 16	Modalità di formazione del progetto di bilancio
Pag. 9	Art. 17	Pubblicità del bilancio
Pag. 9	Art. 18	Piano Esecutivo di Gestione
Pag. 9	Art. 19	Centri di responsabilità
Pag. 10	Art. 20	Variazioni di bilancio
Pag. 10	Art. 21	Assestamento di bilancio
Pag. 10	Art. 22	Variazione al Piano Esecutivo di Gestione
Pag. 11 - Capo V		Gestione delle entrate
Pag. 11	Art. 23	Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
Pag. 11	Art. 24	Accertamento delle entrate
Pag. 12	Art. 25	Emissione degli ordinativi di incasso
Pag. 12	Art. 26	Riscossione e versamento delle entrate
Pag. 13	Art. 27	Residui attivi
Pag. 13	Art. 28	Annullamento dei crediti
Pag. 13 - Capo VI		Gestione delle spese
Pag. 13	Art. 29	Procedura di recupero crediti da utenti morosi
Pag. 14	Art. 30	Compensazioni tra crediti e debiti e imputazione del pagamento
Pag. 15	Art. 31	Fasi procedurali di effettuazione delle spese
Pag. 15	Art. 32	Impegno delle spese
Pag. 16	Art. 33	Limitazione all'assunzione di impegni di spesa
Pag. 16	Art. 34	Prenotazione di impegno
Pag. 16	Art. 35	Adempimenti procedurali per gli atti di impegno
Pag. 16	Art. 36	Attestazione copertura finanziaria

Pag. 17	Art. 37	Parere di regolarità contabile
Pag. 17	Art. 38	Spese per interventi di somma urgenza
Pag. 17	Art. 39	Spese di rappresentanza
Pag. 18	Art. 40	Impegno, autorizzazione e liquidazione spese di rappresentanza
Pag. 18	Art. 41	Liquidazione delle spese
Pag. 19	Art. 42	Ordinazione delle spese
Pag. 19	Art. 43	Pagamento delle spese
Pag. 20	Art. 44	Residui passivi
Pag. 20 - Capo VI/bis		Investimenti
Pag. 20	Art. 44/bis	Fideiussione
Pag. 21 - Capo VII		Scritture contabili
Pag. 21	Art. 45	Sistema di scritture
Pag. 21	Art. 46	Contabilità finanziaria
Pag. 21	Art. 47	Contabilità patrimoniale
Pag. 22	Art. 48	Contabilità economica
Pag. 22	Art. 49	Scritture complementari - Contabilità fiscale
Pag. 22 - Capo VIII		Rendiconto della gestione
Pag. 22	Art. 50	Resa del conto del Tesoriere
Pag. 22	Art. 51	Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto
Pag. 23	Art. 52	Conto del bilancio
Pag. 23	Art. 53	Conto economico
Pag. 24	Art. 54	Conto del patrimonio
Pag. 24	Art. 55	Conto degli agenti contabili
Pag. 24	Art. 56	Avanzo di amministrazione
Pag. 25	Art. 57	Disavanzo di amministrazione
Pag. 25	Art. 58	Debiti fuori bilancio
Pag. 26	Art. 59	Pubblicità del rendiconto
Pag. 26	Art. 60	Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti
Pag. 26 - Capo IX		Servizio di Tesoreria
Pag. 26	Art. 61	Affidamento del servizio
Pag. 27	Art. 62	Operazioni di riscossione e pagamento
Pag. 27	Art. 63	Comunicazione e trasmissione documenti fra Comune e Tesoriere
Pag. 27	Art. 64	Verifiche di cassa
Pag. 27	Art. 65	Gestione dei titoli e valori
Pag. 28	Art. 66	Resa del conto
Pag. 28 - Capo X		Gestione patrimoniale
Pag. 28	Art. 67	Beni comunali
Pag. 28	Art. 68	Inventario dei beni soggetti al regime del demanio
Pag. 28	Art. 69	Inventario dei beni immobili patrimoniali
Pag. 28	Art. 70	Inventario di beni mobili
Pag. 29	Art. 71	Procedure di classificazione dei beni
Pag. 29	Art. 72	Aggiornamento degli inventari

Pag. 29	Art. 73	Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni
Pag. 29	Art. 74	Ammortamento dei beni
Pag. 30 - Capo XI		
Pag. 30	Art. 75	Controllo finanziario
Pag. 30	Art. 76	Verifica dei programmi
Pag. 31	Art. 77	Controllo di gestione
Pag. 31 - Capo XII		
Pag. 31	Art. 78	Organo di revisione
Pag. 31	Art. 79	Principi informativi dell'attività del Collegio dei Revisori
Pag. 31	Art. 80	Decadenza e sostituzione dei Revisori
Pag. 32	Art. 81	Esercizio della revisione
Pag. 32	Art. 82	Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio
Pag. 33	Art. 83	Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati
Pag. 33	Art. 84	Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio
Pag. 33	Art. 85	Altri pareri, attestazioni e certificati
Pag. 33	Art. 86	Modalità di richiesta dei pareri
Pag. 33	Art. 87	Pareri su richiesta dei Consiglieri
Pag. 34	Art. 88	Pareri su richiesta della Giunta
Pag. 34	Art. 89	Relazione al rendiconto
Pag. 34	Art. 90	Irregolarità nella gestione
Pag. 34	Art. 91	Trattamento economico dei Revisori
Pag. 34 - Capo XIII		
Pag. 34	Art. 92	Area economico-finanziaria
Pag. 35	Art. 93	Poteri sostitutivi
Pag. 35	Art. 94	Modifiche al Regolamento
Pag. 35	Art. 95	Applicazione del Regolamento
Pag. 35 - Capo XIV		
Pag. 35	Art. 96	Istituzione del servizio
Pag. 35	Art. 97	Cassa economale
Pag. 36	Art. 98	Fondo di economato
Pag. 37	Art. 99	Rimborso dell'anticipazione
Pag. 37	Art. 100	Scritture contabili
Pag. 37	Art. 101	Vigilanza
Pag. 37	Art. 102	Dismissione di beni mobili
Pag. 37	Art. 103	Rendiconto annuale

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

1 - Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Schio, in attuazione dell'art. 59 comma 1, della legge 8 giugno 1990 n. 142, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e delle norme statutarie.

2 - Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria del Comune, 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 comunale, 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 - SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 2 - STRUTTURA E FUNZIONI

1 - I servizi rientranti nell'area finanziaria comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, nonché quelle attribuite in sede di approvazione dell'organigramma degli uffici comunali.

2 - La direzione dei suddetti servizi è affidata ad un Dirigente di Settore che assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti pongono a carico dei responsabili della ragioneria comunque denominati.

3 - La sostituzione viene affidata al Responsabile di Servizio designato con specifico provvedimento.

ART. 3 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1 - Oltre a quanto indicato al precedente art. 2, il Responsabile del servizio finanziario:

- a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile sulle deliberazioni e sulle determinazioni, attestando la copertura finanziaria, qualora gli atti comportino assunzioni di impegno di spesa;
- b) sottoscrive i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso, con facoltà di delega ad altro/altri funzionari del Settore;
- c) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune, nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
- d) vigila sull'attività finanziaria e sulla gestione del bilancio;
- e) segnala obbligatoriamente al Sindaco, o suo delegato, al Segretario Generale ed all'Organo di revisione, fatti od atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune;
- f) verifica costantemente la situazione di equilibrio economico/finanziario del Bilancio e relaziona, periodicamente con frequenza almeno trimestrale, i

- soggetti di cui alla precedente lettera e) sullo stato degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa della competenza e dei residui;
- g) adempie ad ogni altra incombenza eventualmente attribuitagli dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti e dagli Organi Istituzionali dell'Ente.

ART. 4 - RESPONSABILITA'

1 - Il Responsabile del Servizio Finanziario, unitamente al Segretario Generale, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenuti nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni contabili.

2 - I Dirigenti dei vari Settori e/o servizi comunali sono personalmente responsabili della presentazione al Segretario ed al Responsabile del Servizio Finanziario del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altri enti pubblici relativamente alle materie di competenza, al fine di rispettare i termini stabiliti dall'art. 112 del D. L.vo 77/95 da leggi regionali od altre norme speciali.

CAPO III - PROGRAMMAZIONE

ART. 5 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DELL'ENTE

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

2 - I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico, definito Piano Generale di Sviluppo, sono:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il bilancio pluriennale di previsione;
- c) il piano pluriennale delle opere pubbliche;
- d) il piano economico finanziario;
- e) il bilancio annuale di previsione;
- f) il piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

ART. 6 - 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 D.L.vo. 77/95.

2 - La Relazione Previsionale e Programmatica dovrà essere redatta secondo lo schema previsto dalla legge. In mancanza di tale schema potrà essere rappresentata in forma libera nel rispetto dei contenuti previsti dal citato art. 12.

ART. 7 - BILANCIO PLURIENNALE

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

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.
- 5 - Deve essere redatto secondo i modelli previsti dal Regolamento emanato con D.P.R. 31.01.1996 n. 194.

ART. 8 - PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE

- 1 - Il programma triennale delle opere pubbliche è atto fondamentale di competenza del Consiglio Comunale, va approvato immediatamente prima del Bilancio di Previsione e contiene gli interventi che si intendono realizzare in ciascuno degli anni considerati. Lo stesso costituisce allegato al Bilancio di Previsione.
- 2 - Le opere sono ripartite per settore d'intervento e devono recare l'indicazione delle priorità e la tipologia di finanziamento.
- 3 - Il programma, previa indicazione delle linee programmatiche da parte dell'Amministrazione Comunale, è formulato dall'Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici in coerenza con il quadro finanziario del triennio di riferimento, sulla base delle risorse certe, definite nel bilancio pluriennale e di quelle realisticamente acquisibili con assegnazioni statali, regionali, comunitarie e di altre istituzioni pubbliche. Contiene il piano finanziario complessivo da cui si desumono le spese indotte e di gestione delle opere che andranno previste in tutto o in parte, a seconda della decorrenza, tra le spese correnti dei rispettivi esercizi di riferimento.
- 4 - Il Programma è inviato, per la predisposizione del Bilancio, al Settore II° Economico entro il 1° luglio di ogni anno.

ART. 9 - PIANI ECONOMICO FINANZIARI

- 1 - Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziate 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 riguarda i dati tecnici, il Piano Economico Finanziario deve essere predisposto dal servizio proponente il progetto da approvare, firmato dal Responsabile e trasmesso al Settore II° Economico che provvederà al completamento dei quadri con i dati contabili e predisporrà la proposta di deliberazione consiliare.

5 - 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.

CAPO IV - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART. 10 - 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. 11 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

1 - L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'organo consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli Organi esecutivi e dei Responsabili dei Servizi, nei limiti temporali di due mesi e per spese non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento, di quelle previste nel bilancio deliberato.

2 - Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

3 - In assenza di bilancio deliberato dall'Organo consiliare è consentito soltanto l'assolvimento delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.

4 - La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del Responsabile del Servizio proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

5 - 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 Servizio Finanziario.

ART. 12 - ENTRATE E SPESE

1 - Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

ART. 13 - SERVIZI PER CONTO DI TERZI

1 - Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, distinti per capitoli, i servizi per conto di terzi che comprendono quanto stabilito dalla normativa vigente.

ART. 14 - FONDO DI RISERVA

1 - Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2 - Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta da trasmettere, con cadenza mensile, a cura del Segretario al Presidente del Consiglio.

ART. 15 - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

1 - La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dal D.P.R. 31.01.1996 n. 194.

2 - Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori, è approvato dal Consiglio comunale entro il **31 dicembre** dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce.

ART. 16 - MODALITA' DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO

1 - La Giunta, sulla scorta dei risultati conseguiti nell'esercizio precedente desunti dalla relazione che accompagna il Conto Consuntivo, ed in base al grado di realizzazione dei programmi e progetti in corso di esercizio, formula una prima indicazione degli obiettivi relativi a tutti i servizi del Comune entro il **31 luglio** di ogni anno.

2 - I Responsabili dei servizi, in base agli obiettivi indicati dalla Giunta, redigono una bozza del P.E.G. entro il **31 agosto**, quantificando le risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di gestione.

3 - La bozza del P.E.G. viene sottoposta alla Giunta che stabilisce le priorità degli obiettivi di gestione e definisce i budget di servizio e di centro di costo in collaborazione con i dirigenti.

4 - Ai fini della formazione del Bilancio annuale di Previsione, della Relazione Previsionale e Programmatica e del Bilancio Pluriennale, la Giunta definisce gli obiettivi del Piano Generale di Sviluppo dell'Ente entro il **30 settembre**.

5 - I Responsabili dei Servizi, sulla scorta della bozza di P.E.G. e degli obiettivi del Piano di Sviluppo, elaborano i programmi a livello di servizio e/o centro di costo, provvedendo all'invio delle proposte corredate dalle apposite relazioni entro il **25 ottobre** al Servizio Finanziario.

6 - Il Servizio Finanziario entro il **15 novembre** elabora l'ipotesi di Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica ed il Bilancio Pluriennale, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.

7 - La Giunta approva gli schemi di bilancio annuale e gli allegati documenti di programmazione entro il **20 novembre**, trasmettendo la relativa deliberazione al Collegio dei Revisori per acquisirne il parere.

8 - Il bilancio di previsione e relativi allegati devono essere trasmessi al Presidente del Consiglio entro il **30 novembre**. **Tale trasmissione deve**

avvenire almeno quindici giorni prima dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale.

9 - I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio entro 15 giorni dalla data di trasmissione degli stessi al Presidente del Consiglio.

10 - 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.

11 - Gli emendamenti sono posti in votazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa e contabile. Non è dovuto sugli emendamenti il parere del Collegio dei Revisori.

12 - Il bilancio e relativi allegati, è approvato entro il **31 dicembre** di ogni anno.

ART. 17 - PUBBLICITA' DEL BILANCIO

1 - Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti più significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, con le modalità definite di volta in volta dalla Giunta Comunale.

ART. 18 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1 - Il Piano Esecutivo di Gestione, attinente alle sole dotazioni di competenza, contiene gli obiettivi di gestione dei singoli Servizi, con un'ulteriore graduazione delle risorse in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli ed articoli.

2 - Nel piano esecutivo di gestione sono altresì individuati i nominativi dei Responsabili dei servizi a cui attribuire gli obiettivi di gestione, unitamente alle dotazioni necessarie per il loro raggiungimento.

3 - La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi Responsabili nei termini di cui al precedente art. 16.

4 - La Giunta delibera, sulla scorta del Bilancio approvato dal Consiglio Comunale, il piano esecutivo di gestione entro il 31/12 di ogni anno.

ART. 19 - CENTRI DI RESPONSABILITA'

1 - Il Centro di Responsabilità si identifica nelle strutture organizzative in cui vengono gestite attività possibilmente omogenee, composte da persone e mezzi a cui è preposto un responsabile.

2 - Il Centro di Responsabilità, salvo casi particolari, è identificato con il servizio inteso come trasduttore e snodo dell'azione amministrativo-politica in attività di gestione, mediante l'assegnazione di dotazioni e obiettivi di gestione al responsabile del servizio.

ART. 20 - VARIAZIONI DI BILANCIO

1 - Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative o meno dei totali di bilancio e sono destinate a:

- copertura di nuove o maggiori spese;
- impiego di nuove o maggiori entrate;
- sopperire minori accertamenti di entrata;
- trasferire somme da stanziamenti che presentano disponibilità eccedenti a favore di altri stanziamenti deficitari.

2 - Le variazioni sono deliberate non oltre il 30/11 di ciascun anno da parte dell'organo consiliare, possono essere adottate dalla Giunta in via d'urgenza, salvo ratifica dell'organo consiliare.

3 - Sono vietati trasferimenti di somme tra: stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o vincolate per legge; stanziamenti di spese correnti e in conto capitale; tra capitoli di servizi per conto terzi ed altre parti del Bilancio.

ART. 21 - ASSESTAMENTO DI BILANCIO

1 - L'assestamento consiste in una variazione complessa tendente ad adeguare le previsioni di entrata e di spesa all'effettiva gestione o per ripristinare l'equilibrio del bilancio.

2 - Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio Comunale deve verificare il rispetto degli obiettivi programmati e deliberare la conferma o l'adeguamento dell'attuazione dei programmi, nonché dell'equilibrio del bilancio in base agli accertamenti di entrata ed agli impegni di spesa.

3 - In tale occasione, deve comunque essere applicato l'eventuale disavanzo di amministrazione proveniente dall'esercizio precedente, nonché devono essere finanziati eventuali debiti fuori bilancio.

4 - L'assestamento finale può essere deliberato entro il 30 Novembre. Le eventuali proposte dei servizi di prenotazione d'impegno e di accertamento di entrata devono pervenire alla Ragioneria almeno 8 giorni prima del termine suddetto.

ART. 22 - VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1 - Le variazioni al Piano esecutivo di gestione consistono in modificazioni delle dotazioni dei capitoli all'interno di ciascun servizio, lasciando invariati gli stanziamenti di ciascun intervento.

2 - La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del servizio ed è approvata con deliberazione della Giunta Comunale.

3 - Il mancato accoglimento della proposta è motivato dalla Giunta.

4 - Le variazioni al Piano esecutivo di gestione possono essere deliberate entro il 15 dicembre di ogni anno.

5 - Le variazioni e l'assestamento di Bilancio comportano, qualora riferite a dotazioni assegnate ai responsabili dei servizi, modificazioni al Piano esecutivo di gestione.

CAPO V - GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 23 - 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. 24 - 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 procedimento.

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 - La mancata riscossione del credito alla scadenza fissata comporta l'applicazione degli interessi nelle forme previste dalle leggi speciali, dei regolamenti interni o altri specifici provvedimenti assunti dall'Amministrazione Comunale.

12 - Il responsabile del procedimento trasmette al responsabile del servizio finanziario idonea documentazione relativa all'accertamento dell'entrata come previsto dall'art. 22 del D. L.vo 77/95.

13 - In caso di mancata o tardiva riscossione dell'entrata, ciascun responsabile del procedimento invierà apposito sollecito al debitore entro giorni 30 dalla scadenza del credito.

14 - Persistendo la morosità, il responsabile del procedimento provvede, entro i successivi 60 giorni, ad inviare al Servizio Finanziario richiesta di adottare la procedura coattiva per il recupero del credito.

15 - Il responsabile del procedimento è tenuto a trasmettere la documentazione relativa all'accertamento, entro quindici giorni dall'acquisizione, al Servizio Finanziario, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

16 - 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. 25 - 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 è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.

4 - Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio Finanziario. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

ART. 26 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1 - La riscossione consiste nel materiale introitato da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute al Comune.

2 - La riscossione è disposta dal Tesoriere:

- con ordinativo di incasso fatto pervenire dal Comune nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di Tesoreria;
- direttamente, senza preventiva emissione dell'ordinativo, con obbligo per il Tesoriere medesimo di darne comunicazione al Comune entro il giorno utile successivo all'incasso e di richiedere la regolarizzazione.

In questo caso sulla ricevuta dovrà essere riportata la clausola: "salvi i diritti del Comune".

3 - 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 a scadenza.

4 - Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il primo giorno utile successivo, ovvero conservate provvisoriamente nella Cassa Economale.

ART. 27 - RESIDUI ATTIVI

1 - Le entrate accertate ai sensi del precedente art. 24 e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi i quali sono compresi in apposita voce dell'attivo (crediti) del conto patrimoniale.

2 - Le entrate provenienti dalla assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di Previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.

3 - Le somme di cui ai paragrafi precedenti sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.

4 - L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, è disposta con specifica deliberazione del Consiglio comunale, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:

- erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
- avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
- inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spese correlati ad entrate vincolate per destinazione da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
- accertata irreperibilità o insolvenza del debitore.

ART. 28 - ANNULLAMENTO DEI CREDITI

1 - I crediti la cui entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, risulti inferiore rispetto al costo delle operazioni di riscossione, attraverso procedure coattive o legali, possono essere annullati con provvedimento della Giunta, su proposta del Responsabile del Servizio competente per materia.

CAPO VI - GESTIONE DELLE SPESE

ART. 29 - PROCEDURA DI RECUPERO CREDITI DA UTENTI MOROSI

1 - Il Comune provvede ad applicare gli interessi legali su tutti i ritardi nei pagamenti da parte degli utenti, siano essi persone fisiche o giuridiche, ditte, associazioni o gruppi vari, nella misura del saggio d'interesse legale vigente, provvedendo al conteggio degli stessi interessi dalla scadenza del ruolo o del

contratto, o decorsi 30 giorni dalla data di emissione della fattura o di altro documento contabile.

2 - Gli uffici comunali che provvedono periodicamente a sollecitare il pagamento di quanto dovuto da parte degli utenti morosi evidenziano l'importo maturato per interessi dalla data di scadenza della fattura o del ruolo, alla data del sollecito.

Tutti gli uffici che provvedono ad emettere note, fatture o comunicazioni varie relative ad entrate patrimoniali del Comune dovranno inserire nei propri stampati la seguente clausola: nel caso di ritardo nel pagamento di quanto dovuto si provvederà ad applicare gli interessi legali come previsto dal vigente Regolamento di Contabilità.

Eventuali interessi per ritardato pagamento convenuti per una percentuale superiore a quella legale, o particolari clausole penali, dovranno trovare particolare menzione nei contratti o convenzioni o essere previsti in altri Regolamenti comunali specifici.

3 - In caso di morosità di Enti Pubblici, stante il prevalente interesse pubblico afferente alle loro iniziative, la Giunta Municipale deciderà di volta in volta eventuali agevolazioni o la remissione del debito, nonché particolari forme di pagamenti agevolati.

La Giunta Municipale è l'unico organismo preposto alle concessioni di agevolazioni come sopra esposto.

4 - Il Servizio Finanziario provvederà ad emettere all'atto del pagamento degli interessi regolare nota di addebito agli utenti morosi. Dopo il primo sollecito inviato dai vari uffici comunali, è altresì autorizzato ad inserire l'utente moroso nel ruolo per la riscossione coattiva, come previsto dal D.P.R. 43/88.

Allo stesso utente verranno addebitati: gli interessi legali o i maggiori interessi pattuiti dalla data di scadenza della fattura o dei vari elenchi di riscossione alla data di emissione del ruolo per la riscossione coattiva, le spese postali e di iscrizione a ruolo sostenute dal Comune per il sollecito, nonché le maggiori spese che si dovranno sostenere per la riscossione.

5 - L'utente moroso che paga il proprio debito al Comune presso la Tesoreria, pur essendo già stato inserito nel ruolo per la riscossione coattiva ai sensi del D.P.R. 43/88, dovrà comunque pagare tutte le spese sostenute dal Comune, gli interessi, nonché quelle per l'inserimento nel predetto ruolo e per il scarico della relativa pratica.

ART. 30 - COMPENSAZIONI TRA CREDITI E DEBITI E IMPUTAZIONE DEL PAGAMENTO

1 - In caso di compresenza di crediti e debiti non afferenti a contributi nei confronti dello stesso utente, viene autorizzato il Servizio Finanziario al recupero dei crediti contestualmente all'emissione dei mandati a favore dell'utente moroso, su semplice ordine del Capo Servizio.

In caso di erogazione di contributi ad utenti morosi, il Servizio Finanziario provvederà al recupero contestuale solamente su ordine dell'Assessorato competente, essendo i contributi solitamente finalizzati a manifestazioni od attività di rilevante interesse pubblico.

La compensazione opera per debiti omogenei, liquidi ed esigibili.

ART. 31 - FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

1 - Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.

2 - La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione;
- d) pagamento.

ART. 32 - IMPEGNO DELLE SPESE

1 - Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco ed i Responsabili dei 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 Servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per servizio di provenienza.

3 - L'impegno è la prima fase del procedimento di spesa con cui si determina il soggetto creditore, la somma da pagare e la ragione del credito. L'atto di impegno è preceduto in genere da un'obbligazione giuridicamente perfezionata salvo per i particolari casi sottospecificati.

4 - Si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio o successive variazioni, 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, compresi gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori; per l'assolvimento di obbligazioni dovute a contratti o disposizioni di legge.

5 - Le spese in conto capitale finanziate con entrate proprie, con l'assunzione di mutui a specifica destinazione o con quota dell'avanzo di amministrazione o con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.

6 - 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.

7 - 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.

8 - Gli atti d'impegno assunti dai dirigenti sono definiti "determinazioni" e sono disciplinati dall'art. 10 del Regolamento di Organizzazione.

ART. 33 - LIMITAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI IMPEGNI DI SPESA

1 - Qualora dall'ultimo rendiconto deliberato emerga un disavanzo di amministrazione, ovvero risultino debiti fuori bilancio non rimpiazzati, gli impegni sono limitati a spese per servizi espressamente previsti per legge.

2 - Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti in precedenti esercizi.

ART. 34 - PRENOTAZIONE DI IMPEGNO

1 - I servizi trasmettono alla Ragioneria le proposte di deliberazioni o di determinazioni dalle quali possono derivare obbligazioni finanziarie in modo diretto o indiretto, con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dell'intervento sul quale devono essere imputati.

2 - La Ragioneria annota le registrazioni contabili e appone sulle proposte l'attestazione di copertura finanziaria. Il vincolo di prenotazione costituisce presupposto per l'avvio delle procedure per l'assunzione dell'impegno di spesa.

3 - Qualora entro l'esercizio non sia formalizzato l'impegno di spesa, la prenotazione di cui al comma precedente decade e diviene economia di spesa.

4 - Quando la prenotazione d'impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio, al 31/12 la prenotazione si tramuta in impegno conservando validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

ART. 35 - ADEMPIMENTI PROCEDURALI PER GLI ATTI DI IMPEGNO

1 - Tutti gli atti di impegno o prenotazione di impegno, non appena formalizzati, devono essere inoltrati in copia alla Ragioneria da parte dell'Ufficio Delibere. Analogamente devono essere trasmessi anche gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.

2 - Qualora gli atti d'impegno non siano stati formalizzati per qualsiasi motivo, l'Ufficio delibere deve darne immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario per le opportune registrazioni.

ART. 36 - ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

1 - Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile dei Servizi Finanziari.

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.

3 - Con l'attestazione viene garantita sia la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio, sia la compatibilità della spesa con le globali possibilità finanziarie dell'Ente e con gli equilibri di bilancio.

4 - Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

ART. 37 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1 - Su ogni proposta di deliberazione o determinazione o di altro provvedimento che comporti entrate o spese, il Responsabile dei Servizi Finanziari esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica:

- a) della regolarità della documentazione;
- b) della corretta imputazione dell'entrata e della spesa;
- c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d) della conformità alle norme fiscali;
- e) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento.

2 - Il parere di cui al paragrafo precedente deve essere richiesto almeno 5 giorni lavorativi prima della deliberazione del Consiglio Comunale e 3 giorni lavorativi prima della deliberazione di Giunta o della determinazione del dirigente.

3 - L'Organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

ART. 38 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

1 - Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento 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.

ART. 39 - SPESE DI RAPPRESENTANZA

1 - Le spese di rappresentanza sono finalizzate ad un'adeguata proiezione all'esterno dell'immagine del Comune allo scopo di far conoscere le finalità dello stesso, le sue varie attività e servizi a soggetti qualificati e all'opinione pubblica in generale, consentendo altresì una sua migliore affermazione e favorendo il perseguimento dei suoi fini istituzionali.

2 - Le spese di rappresentanza possono essere assunte in occasione di:

- Incontri con autorità o personalità estranee all'Ente, visite di rappresentanza di altri Enti pubblici, gemellaggi con altre città anche straniere, incontri con rappresentanze di gruppi sportivi, culturali, ricreativi, socio-assistenziali, ecc., congressi, convegni, simposi, tavole rotonde ed altre manifestazioni consimili organizzate e patrocinate dall'Ente, cerimonie ed inaugurazioni, feste nazionali, solennità civili, onoranze, cerimonie ecc. spese di ospitalità, solo nei casi di reciprocità di trattamento, per autorità ed ospiti escluse le spese di carattere personale e quelle per eventuali familiari ed accompagnatori.

3 - Le suddette spese di rappresentanza possono consistere in:

- Servizi fotografici, di stampe e relazioni pubbliche, addobbi ed impianti vari, consumazioni, rinfreschi, piccoli doni (quali: libri, targhe, medaglie, coppe e altri oggetti simbolici), fiori, corone, imbandieramenti, stampa di inviti, affitto locali, servizi di illuminazione e amplificazione ecc.

ART. 40 - IMPEGNO, AUTORIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE SPESE DI RAPPRESENTANZA

1 - Le spese di rappresentanza fanno carico a specifici capitoli di bilancio e gli atti contabili relativi devono evidenziare il nesso fra la natura delle erogazioni e le circostanze che l'hanno originata, evitando ogni e qualsiasi esposizione di spesa in forma globale e forfettaria o senza precisi riferimenti temporali o modali.

2 - Le spese di rappresentanza, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e nel rispetto dei vincoli di legge, sono impegnate dalla Giunta comunale; tuttavia in caso di urgenza può provvedere il Sindaco o suo sostituto salvo la regolarizzazione con atto deliberativo della Giunta da adottarsi in una delle sedute immediatamente successive.

3 - La liquidazione viene effettuata dai Responsabili dei Servizi competenti per la circostanza.

4 - Per gli Amministratori in missione, la liquidazione viene operata dal Servizio Personale, nei limiti di spesa contenuti nella delibera autorizzativa, previa acquisizione di una apposita dichiarazione firmata dall'Amministratore, accompagnata dalle pezze giustificative in originale delle spese stesse. Nei casi di materiale impossibilità di produrre le pezze giustificative, queste vanno sostituite da una dichiarazione aggiuntiva, separatamente firmata dall'Amministratore interessato.

ART. 41 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1 - La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2 - La liquidazione è effettuata, a cura del Funzionario Responsabile del Servizio che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna.

3 - Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione.

4 - Il provvedimento di liquidazione dovrà riportare in forma evidente la data di scadenza del pagamento.

5 - Il responsabile del servizio proponente è tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, corredato dai documenti giustificativi, al Servizio Finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'emissione del mandato di pagamento.

ART. 42 - ORDINAZIONE DELLE SPESE

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

- a) esercizio finanziario;
- b) intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e con la relativa disponibilità;
- c) codifica;
- d) creditore con numero di codice fiscale o partita I.V.A.;
- e) causale del pagamento;
- f) somma lorda da pagare in cifre ed in lettere, con l'evidenziazione delle eventuali ritenute e in tal caso la somma netta;
- g) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare;
- h) data di emissione;
- i) estremi del provvedimento di liquidazione della spesa;
- l) eventuale scadenza entro la quale il mandato deve essere estinto.

2 - Il mandato di pagamento quale fase conclusiva esecutiva della spesa, è emesso dal Servizio Finanziario sulla base della liquidazione trasmessa dai responsabili di servizio, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e trasmesso al Tesoriere con contemporaneo avviso al creditore.

3 - La trasmissione al Tesoriere avviene a cura del Servizio Finanziario, con elenco in duplice copia datato, di cui una è restituita firmata per ricevuta.

4 - Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi, imputati allo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti indicati nel mandato stesso o in apposito elenco allegato.

5 - Il Tesoriere estingue i mandati, sui quali deve risultare la quietanza, e provvedere alla restituzione al Servizio Finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

6 - I mandati di pagamento estinti sono corredati dei documenti giustificativi della spesa e conservati agli atti per la durata di dieci anni.

7 - Dopo il 15 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 e i pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

8 - I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti comunali, salvo che non si tratti dell'Economo od altri agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio del denaro o con apposito atto.

ART. 43 - 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 e dal regolamento dell'Ufficio Economato.

3 - Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni, previo riscontro con il Servizio Finanziario. Il Servizio Finanziario entro il mese successivo, provvede ad emettere il mandato di pagamento a copertura della spesa anticipata.

ART. 44 - RESIDUI PASSIVI

1 - Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) del conto patrimoniale.

2 - Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione nei termini di legge.

3 - L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, è disposta con specifica deliberazione del Consiglio comunale, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo da:

- indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
- avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento ad intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
- inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
- accertata irreperibilità del creditore;
- abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
- scadenza del termine di prescrizione.

4 - L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

5 - Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al paragrafo precedente, il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi, sulla base di attestazione del Responsabile del Servizio Finanziario resa in sede di ordinazione della spesa.

CAPO VI/bis - INVESTIMENTI

ART. 44/bis - FIDEIUSSIONE

La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui e per altre operazioni di indebitamento destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà dell'ente locale, purché siano sussistenti le seguenti condizioni:

- a) il progetto sia stato approvato dall'ente locale e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
- b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio dell'ente al termine della concessione;
- c) la convenzione regoli i rapporti tra ente locale e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.

CAPO VII - SCRITTURE CONTABILI

ART. 45 - 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 secondo i criteri della competenza economica.

ART. 46 - CONTABILITA' 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. 47 - CONTABILITA' PATRIMONIALE

1 - Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

2 - Per la formazione, procedure e aggiornamento, si fa rinvio agli articoli contenuti al capo X - Gestione Patrimoniale.

ART. 48 - CONTABILITA' 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.

ART. 49 - SCRITTURE COMPLEMENTARI - CONTABILITA' FISCALE

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

CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 50 - RESA DEL CONTO DEL TESORIERE

1 - Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 58, comma 2, della Legge 8 Giugno 1990, n. 142, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2 - Il conto del Tesoriere è reso all'Amministrazione Comunale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il Regolamento di cui al D.P.R. 31.01.1996 n. 194.

3 - Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

ART. 51 - RILEVAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE E DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO

1 - La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente 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 - A tale scopo entro il 30 Aprile i Responsabili dei Servizi elaborano le relazioni al rendiconto della gestione, trasmettendole al Servizio Finanziario che curerà la stesura coordinata inoltrandola successivamente alla Giunta.

4 - Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 20 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 57, commi 5 e 6, della legge 8 giugno 1990, n. 142. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro e non oltre il 31 maggio successivo.

5 - La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza, è messa a disposizione dei Consiglieri comunali venti giorni prima della seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

6 - Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o proposte formulate dall'organo di revisione.

7 - Dell'avvenuta approvazione del rendiconto il Servizio Finanziario dà comunicazione al Tesoriere e agli agenti contabili interni.

ART. 52 - 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 dal D.P.R. 31.01.1996 n. 194.

2 - Al conto del bilancio è allegato l'elenco dei residui attivi eliminati con l'indicazione per ciascuno dei motivi che ne hanno causato la cancellazione. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

3 - Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale. Le tabelle sono altresì allegate al certificato del rendiconto.

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

ART. 53 - CONTO ECONOMICO

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

2 - Secondo le esigenze derivanti dall'organizzazione interna dei servizi e della loro eventuale ripartizione in più centri di costo, sono compilati conti economici di dettaglio per servizio e/o centro di costo.

3 - 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, secondo lo schema approvato con il D.P.R. 31.1.1996, n. 194.

ART. 54 - 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 dal D.P.R. 31.01.1996 n. 194.

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

ART. 55 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

1 - L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio del denaro e/o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono redigere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno, compilando il modello previsto dal D.P.R. 31.01.1996 n. 194.

2 - Ai fini del comma precedente, si intende sussistere il maneggio di denaro quando una persona provvede a riscossioni ed a pagamenti in contanti o con titoli di credito; è consegnatario dei beni chi gestisce e non detiene il bene solo per l'uso.

3 - Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione obbligatoria per legge, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale.

ART. 56 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

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

2 - Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuta 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, si determina una risultanza negativa, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.

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

5 - L'utilizzo dell'avanzo di amministrazione è disposto secondo il seguente ordine di priorità:

- a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
- b) per la coperta dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 37 del D. Lgs. 77/95;
- c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- d) per il finanziamento di spese di investimento.

6 -L'avanzo di amministrazione accertato all'atto dell'approvazione del rendiconto per la parte non soggetta a vincoli e disponibile dopo l'eventuale salvaguardia degli equilibri di bilancio, può essere applicato al bilancio di previsione dell'esercizio in corso.

ART. 57 - 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 e le disponibilità, 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 spese.

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. 58 - DEBITI FUORI BILANCIO

1 - Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il Consiglio comunale è tenuto, con periodicità trimestrale, a riconoscerne la legittimità adottando specifica e motivata deliberazione, tenuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo se trattasi di debiti derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni alla cui copertura il Comune deve provvedere per obblighi derivanti da statuto, convenzione o atto costitutivo, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio ed il disavanzo derivi da fatti di gestione oggettivamente non evitabili;
- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal Codice Civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;

e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori, funzionari o dipendenti dell'Ente.

2 - Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, avente valore di vincolo prioritario rispetto a impegni sopravvenuti. A tal fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate, compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge.

3 - Ai fini del pagamento rateizzato dei suddetti debiti, l'Ente predispone un piano triennale, in quote uguali, concordato con i creditori interessati.

4 - Nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie utilizzabili, l'Ente può fare ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili.

5 - Qualora i debiti fuori bilancio non possano costituire onere addebitabile all'Ente, in quanto non ascrivibili ad alcuna delle tipologie riconoscibili, il Consiglio comunale è tenuto ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.

ART. 59 - PUBBLICITA' DEL RENDICONTO

1 - Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso l'ufficio del Segretario generale.

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

ART. 60 - 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 ed il conto degli agenti contabili interni, unitamente agli allegati di obbligo, sono trasmessi alla Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti entro un mese dalla esecutività della deliberazione approvativa del rendiconto.

CAPO IX - SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 61 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1 - Il Comune affida il servizio di Tesoreria al Concessionario del servizio di esattoria, nel caso intenda valersi della facoltà di cui al 5° comma dell'art. 32 del d.p.r. 43/88, o ad altro Istituto di credito.

2 - L'affidamento del servizio ad altro Istituto di credito viene effettuato mediante la procedura della licitazione privata da esperirsi tra Istituti di credito con sportello operante nel capoluogo sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'Organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'Organo consiliare.

3 - Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

4 - I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria.

ART. 62 - OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO

1 - Nel capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del Responsabile del 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 riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento simile. Qualora il Servizio Finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni come previsto nell'apposita convenzione.

ART. 63 - COMUNICAZIONE E TRASMISSIONE 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. 64 - VERIFICHE DI CASSA

1 - Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dei fondi a destinazione vincolata e la dinamica delle singole componenti.

2 - Il Tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione del Comune e dell'Organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.

ART. 65 - GESTIONE DEI TITOLI E VALORI

1 - Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile del 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 Servizio Finanziario.

3 - L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del 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 Servizio.

4 - I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di Tesoreria diversa dalla quietanza e annotati in apposito registro tenuto a cura del competente Servizio. Lo svincolo avviene su ordinazione del Responsabile del Servizio che effettua la gara.

ART. 66 - 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 X - GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 67 - 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. 68 - 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. 69 - 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;
- 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. 70 - INVENTARIO DI 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 e documentario viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
- 3 - Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a lire duecentomila ascrivibili alle seguenti tipologie:
- a) Arredamenti e addobbi;
 - b) Strumenti e utensili.
- 4 - La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio, su proposta dell'utilizzatore.

ART. 71 - 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. 72 - 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. 73 - VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI

- 1 - Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui all'art. 72 del D. Lgs. 77/95 e, per quanto non disciplinato da tale articolo, 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.

ART. 74 - AMMORTAMENTO DEI BENI

- 1 - Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in base ai criteri fissati dagli artt. 9 - 71 e 117 del D. Lgs. 77/95.

2 - La misura percentuale eventualmente eccedente i limiti minimi di legge è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata al Servizio Finanziario 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 per legge.

3 - Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire un milione. 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.

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

CAPO XI - VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 75 - CONTROLLO FINANZIARIO

1 - Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.

2 - Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.

3 - Il Servizio Finanziario provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio, dandone comunicazione trimestrale al Sindaco, al Presidente del Consiglio e all'Organo di Revisione.

4 - Qualora, in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il Servizio Finanziario è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli Organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.

5 - Il Consiglio, in base alle proposte di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie per ripristinare gli equilibri di bilancio.

6 - Il Consiglio è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

ART. 76 - VERIFICA DEI PROGRAMMI

1 - Ciascun Responsabile di Servizio provvede, durante tutto il corso dell'esercizio, alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione trimestrale al Sindaco e al Presidente del Consiglio, dandone comunicazione anche all'Organo di revisione e al Servizio controllo di gestione.

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

ART. 77 - CONTROLLO DI GESTIONE

1 - Agli effetti dell'art. 39 del D.L.vo 25 febbraio 1995, n. 77, la regolamentazione del controllo di gestione nell'ambito generale del controllo interno sarà disposta con apposito regolamento, nel quale dovrà essere rispettato il raccordo con il presente regolamento di contabilità.

CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ART. 78 - ORGANO DI REVISIONE

1 - Il controllo interno e la revisione della gestione economico finanziaria è affidato in attuazione della legge e dello statuto all'Organo di revisione.

2 - L'Organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

3 - I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:

a) Possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario o ai Responsabili dei Servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;

b) Ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;

c) Partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;

d) Partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi Presidenti;

e) Ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio e delle determinazioni del Sindaco e dei Responsabili dei Servizi.

4 - L'Organo di revisione, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali dell'Organo stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

ART. 79 - PRINCIPI INFORMATIVI DELL'ATTIVITA' DEL COLLEGIO DEI REVISORI

1 - L'Organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali.

2 - Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

ART. 80 - DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI REVISORI

1 - L'assenza di un componente a tre riunioni consecutive dell'Organo, o a tre sedute di cui all'art. 78 comma 3 lett. c) e d), comporta la decadenza dello stesso.

2 - Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

ART. 81 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE

1 - L'esercizio della revisione è svolto dall'Organo di revisione, in conformità alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.

2 - L'Organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economica-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei Revisori.

3 - Copia dei verbali delle riunioni dell'Organo è trasmessa alla Segreteria ed alla Ragioneria.

ART. 82 - FUNZIONI, COLLABORAZIONE E REFERTO AL CONSIGLIO

1 - I compiti dell'Organo di revisione sono i seguenti:

- a) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
 - 1) Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
 - 2) Variazioni e assestamenti di bilancio;
 - 3) Piani economico-finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
 - 4) Programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
 - 5) Alienazioni, acquisti e permuta di beni immobiliari;
 - 6) Debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di Legge;
 - 7) Modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
 - 8) Convenzioni tra Comuni, tra Comuni e Provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
 - 9) Costituzione di Istituzioni ed Aziende speciali;
 - 10) Partecipazione a Società di capitali;
 - 11) Indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.
- b) Vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:
 - 1) Acquisizione delle entrate;
 - 2) Effettuazione delle spese;
 - 3) Gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
 - 4) Attività contrattuale;
 - 5) Amministrazione dei beni;
 - 6) Adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
 - 7) Tenuta della contabilità.
- c) Consulenza e referto in ordine alla:

- 1) Efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
 - 2) Rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione.
- d) Ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

ART. 83 - PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI

1 - L'Organo di revisione esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

2 - Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art. 16 del presente regolamento.

ART. 84 - PARERE SULLE VARIAZIONI E ASSESTAMENTI DI BILANCIO

1 - Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse all'Organo di revisione; entro otto giorni dal ricevimento l'Organo di revisione esprime il parere. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.

2 - Non è richiesto il parere sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi dell'art. 75, se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dalla Ragioneria.

ART. 85 - ALTRI PARERI, ATTESTAZIONI E CERTIFICATI

1 - Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 82, le attestazioni e le certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro dieci giorni dalla richiesta salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni.

ART. 86 - MODALITA' DI RICHIESTA DEI PARERI

1 - Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse a cura della Segreteria.

ART. 87 - PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI

1 - Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo al Presidente del Consiglio, può richiedere pareri sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.

2 - Laddove il Presidente del Consiglio non intenda trasmettere la richiesta al Sindaco, dovrà darne immediata motivazione, all'uopo convocando la Conferenza dei Capigruppo.

3 - L'Organo di revisione deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Presidente del

Consiglio perché venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

ART. 88 - PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA

1 - Il Sindaco o la Giunta possono richiedere pareri preventivi all'Organo di revisione in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

2 - L'Organo di revisione fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

ART. 89 - RELAZIONE AL RENDICONTO

1 - La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione.

2 - La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:

- a) Del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
- b) Della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
- c) Della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
- d) Delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

ART. 90 - IRREGOLARITA' NELLA GESTIONE

1 - Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, l'Organo di revisione redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Organo consiliare. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dall'Organo di revisione stesso.

ART. 91 - TRATTAMENTO ECONOMICO DEI REVISORI

1 - Il compenso spettante è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 92 - AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

1 - Ai sensi di quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione l'area economico-finanziaria viene identificata con un Settore.

2 - Il Responsabile del Settore viene incaricato dal Sindaco e assume le funzioni di Responsabile del Servizio Finanziario.

3 - La struttura organizzativa del Settore e i responsabili dei Servizi in esso ricompresi vengono definiti con decreto del Sindaco.

ART. 93 - POTERI SOSTITUTIVI

1 - Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Segretario, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Segretario.

2 - Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti, ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Dirigente della Ragioneria sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Capo Servizio Finanziario della competente struttura e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal Dirigente o Funzionario più anziano dell'area economico finanziaria.

ART. 94 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO

1 - Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio sentito l'Organo di revisione.

ART. 95 - APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1 - L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.

CAPO XIV - SERVIZIO ECONOMATO

ART. 96 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

Il comune si avvale del servizio di economato, istituito in conformità al disposto dell'art. 3 comma 7 del dec. Lgs. 77/1995.

Il responsabile preposto alla gestione dell'economato deve essere un dipendente di ruolo del servizio finanziario.

Spetta all'economato e ai dipendenti che sono addetti in via continuativa alla cassa economale un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

ART. 97 - CASSA ECONOMALE

Il servizio di economato provvede, attraverso la cassa economale, al pagamento delle seguenti spese:

- a) Minute spese di carattere urgente correlate a prestazioni, fomiture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali;
- b) Spese d'ufficio, e in particolare delle seguenti: spese di cancelleria e stampati; spese postali e telegrafiche; trasporti e facchinaggi; carte e valori bollati; noleggi di autovetture; spese contrattuali, di registrazione, per visure

- e simili; anticipazioni al servizio legale dell'ente per le spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi e per le spese per procedure esecutive e notifiche; imposte, tasse e canoni;
- c) Spese di rappresentanza che possono riferirsi a: doni e omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'ente; forme varie di ospitalità dei soggetti succitati;
 - d) Spese per iscrizione e partecipazione a corsi e convegni; spese per trasferte e/o missioni di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge in materia;
 - e) Spese d 'urgenza da effettuarsi in circostanze straordinarie e per le quali è necessario il pagamento immediato, previo accertamento dell'esistenza del relativo impegno di spesa e su autorizzazione del servizio finanziario.

Ciascuna spesa singolarmente considerata deve esaurire lo scopo per cui è fatta nel limite massimo di L. 1.000.000, salvo quelle indicate alla lettera e).

Il servizio di economato provvede, altresì, fatta salva la competenza della Tesoreria comunale, alla riscossione delle seguenti entrate:

- a) Mandati di anticipazione;
- b) Depositi per le spese contrattuali, per cauzioni ed affittanze;
- c) Diritti di segreteria ed altri diritti comunali;
- d) Proventi dei parcometri;
- e) Proventi del servizio mensa scolastica;
- f) Proventi di servizi e prestazioni diverse per i quali, data la loro saltuarietà, natura e importo, il servizio finanziario ritiene gravosa l'applicazione della normale procedura di riscossione;
- g) Proventi occasionali e non previsti per i quali il servizio finanziario ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il pagamento diretto al Tesoriere comunale.

ART. 98 - FONDO DI ECONOMATO

Per svolgere l'ordinario servizio economale, previsto dall'art. 97, comma 1, lettere a), b), c), d), viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio di ogni anno, un'anticipazione di L. 40.000.000, pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'Economo diviene depositario responsabile e ne rende conto. Detta anticipazione è imputata in bilancio a "Servizi per conto di terzi", prevedendo contestualmente la prenotazione di impegno in corrispondenza dei relativi interventi di spesa.

Eventuali variazioni dell'ammontare dell'anticipazione potranno essere stabilite con apposito atto dalla Giunta in presenza di esigenze straordinarie.

Per il pagamento di spese urgenti di cui all'art. 97, comma 1, lettera e), è disposta, all'inizio di ogni anno, un'anticipazione di L. 15.000.000.

Le somme ricevute in anticipazione non possono essere impiegate per motivi diversi da quelli per i quali furono concesse.

I pagamenti sui fondi di anticipazione sono effettuati in base a buoni, numerati progressivamente, firmati dall'economo; il creditore deve dare quietanza delle somme ricevute.

I buoni sono conservati presso l'economato e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

ART. 99 - RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE

Al termine di ogni trimestre, o comunque all'esaurimento dell'anticipazione, l'economista presenta al servizio finanziario, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese fatte.

Il servizio finanziario, effettuati i riscontri di competenza e approvato il rendiconto, provvede alla liquidazione e al rimborso delle somme pagate dall'economista, mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi relativamente ai quali sono stati prenotati gli impegni con il provvedimento di anticipazione.

ART. 100 - SCRITTURE CONTABILI

L'economista deve, con procedure automatizzate, ottemperare alla tenuta delle scritture contabili mediante i seguenti libri: a) Il giornale di cassa nel quale vengono registrate quotidianamente le somme riscosse a qualsiasi titolo, i versamenti in tesoreria e i pagamenti effettuati in conto delle anticipazioni ricevute; b) Il mastro di entrata e spesa, in cui registrare le riscossioni e i pagamenti suddivisi per servizio e intervento.

ART. 101 – VIGILANZA

Il servizio è soggetto a verifiche della cassa e delle scritture relative alla gestione del fondo di economato; a tal fine l'economista dovrà tenere costantemente aggiornati la situazione di cassa con le relative documentazioni e i documenti giustificativi delle riscossioni e dei pagamenti.

ART. 102 - DISMISSIONE DI BENI MOBILI

A seguito di dichiarazione di inutilizzo definitivo di beni mobili, pronunciata da un'apposita commissione composta dall'economista, che la presiede, da un dipendente designato dal Direttore Generale e da un dipendente designato dal Dirigente della Direzione Tecnica, il servizio finanziario propone alla Giunta comunale la loro alienazione o l'attribuzione gratuita allo Stato, enti pubblici od Onlus. Nel caso sia decisa l'alienazione e il valore unitario del bene, stimato dalla suddetta commissione, sia inferiore a L. 1.000.000, l'Economista procede alla vendita al miglior offerente, prescindendo dall'effettuazione di procedure ad evidenza pubblica, previo avviso da pubblicare all'Albo pretorio.

ART. 103 - RENDICONTO ANNUALE

Il responsabile del servizio economato rende il conto della propria gestione al Comune entro due mesi dal termine dell'esercizio, su appositi modelli approvati con regolamento ministeriale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 75, comma 1, del Dec. Lgs. n. 77/1995 e successive integrazioni e modificazioni.