



COMUNE DI GORNO

Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.9 in data 19/05/1997
e modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 24/11/2009

CAPO I – FINALITA' E CONTENUTO

Art.1 Oggetto e scopo del regolamento

CAPO II° - ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Art.2 Competenze del servizio finanziario

Art.3 Principi organizzativi

Art.4 Competenze dei responsabili dei servizi

Art.5 Principi di trasparenza e pubblicità

CAPO III° - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

SEZIONE I – IL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art.6 Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

Art.7 Sessione di Bilancio

Art.8 Invio al controllo preventivo

Art.9 L'esercizio gestionale

Art.10 Bilancio preventivo di pura competenza

Art.11 Composizione del Bilancio Preventivo annuale

Art.12 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Art.13 Programmi – definizione

Art.14 Caratteristiche del Bilancio

Art.15 Struttura del Bilancio

Art.16 Fondo di riserva

Art.17 Variazioni

Art.18 Ammortamento dei beni patrimoniali

CAPO IV° - GESTIONE DEL BILANCIO

Art.19 Disciplina dell'accertamento

Art.20 Riscossione e versamento

Art.21 Impegno di spesa

Art.22 Salvaguardia degli equilibri di Bilancio

Art.23 Allegati al Bilancio

Art.24 Firma dei documenti contabili

Art.25 Obbligo di impegno

Art.26 Parere di regolarità contabile

Art.27 Attestazione di copertura

Art.28 Eventuale carenza dei fondi in cassa

Art.29 Rilevazioni contabili

Art.30 Impegno di spesa

Art.31 Entrate accertate e non realizzate

Art.32 Obbligazioni non estinte nell'esercizio

CAPO V° - MOVIMENTO DEI MEZZI FINANZIARI

Art.33 Riscossione dei tributi a mezzo ruoli

Art.34 Riscossione delle altre entrate

Art.35 Obbligo di rilascio di quietanza

Art.36 I mandati di pagamento

Art.37 Estinzione dei mandati

Art.38 Mandati di pagamento inestinti a fine esercizio

CAPO VI° - PATRIMONIO

Art.39 L'inventario generale

Art.40 Inventari dei beni produttivi

Art.41 Gestione

Art.42 Ordinaria manutenzione dei beni mobili ed immobili

Art.43 Utilizzo dei beni patrimoniali

Art.44 Beni mobili non inventariabili

CAPO VII° - SERVIZIO ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI

Art.45 Disciplina del servizio di economato

Art.46 Competenze dell'economato

Art.47 Funzionamento del servizio di economato

Art.48 Disciplina del servizio delle riscossioni speciali e competenze dei riscuotitori speciali

Art.49 Funzionamento del servizio delle riscossioni speciali

CAPO VII° - SERVIZI DI TESORERIA

Art.50 Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria

Art.51 Contenuto della convenzione

Art.52 Obblighi dell'Ente nei confronti del Tesoriere

Art.53 Le verifiche di cassa

Art.54 Gestione di titoli e valori

Art.55 I conti degli agenti contabili

Art.56 Rendiconto della gestione

CAPO VIII° - REVISORE DEI CONTI

Art.57 Revisione economico finanziaria

Art.58 Requisiti richiesti per la nomina

Art.59 Rinnovo del revisore

Art.60 Collaborazione con il revisore nella funzione di indirizzo

Art.61 Responsabilità

Art.62 Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione

Art.63 Referto del Revisore

Art.64 Valutazioni attinenti alla gestione

Art.65 Funzione certificativi del Revisore

Art.66 Attività propositiva

Art.67 Tempi di esame del rendiconto

CAPO IX° - RENDICONTAZIONE

Art.68 Risultati della gestione

Art.69 Criteri di valutazione

Art.70 Conto economico

Art.71 Partite relativa a più servizi

CAPO X° - APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

Art.72 Procedura di esame del rendiconto

Art.73 Rapporti con il comitato di Controllo

Art.74 Pubblicità del rendiconto

CAPO XI° - INTRODUZIONE DELLA CONTABILITA' ECONOMICA

Art.75 Norme applicative

Art.76 Decorrenza iniziale

Art.77 Validità del decreto legislativo 25.02.1995 n°.77

Art.78 Norme di riferimento

Art.79 Proroga dei termini

CAPO I FINALITA' E CONTENUTO

Art.1

Oggetto e scopo del regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 54 e seguenti della legge 8 giugno 1990, n° 142 ed in conformità ai principi contabili contenuti nel decreto Legislativo 25 febbraio, n° 77, recante il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali" e successive modificazioni ed integrazioni.

Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'Ente, essendo finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il Bilancio, nonché delle operazioni finanziarie e nonché determinano, modifiche, qualitative dello stato patrimoniale.

A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

CAPO II°

ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Art.2

Competenze del servizio finanziario

Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria (Bilancio, rilevazioni contabili, finanziarie e tributi, economato, inventario e gestione contabile del patrimonio) sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "Uffici di ragioneria". Le risorse umane assegnate alla predetta area sono definite dalla dotazione organica dell'Ente ultima approvata.

La direzione dei suddetti servizi è affidata al dipendente che occupa il posto corrispondente alla qualifica apicale nell'area economico-finanziaria, comunque non inferiore alla VI q.f. DPR 333/90, stabilmente addetto ai servizi riconducibili alla predetta area funzionale e ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento. Detto dipendente, pertanto, è riconosciuto quale "Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti assegnano al servizio finanziario.

In particolare, al responsabile del servizio finanziario e di ragioneria, che nel prosieguo del presente regolamento verrà individuato con la sigla "R.U.R." (Responsabile ufficio di ragioneria), competono le funzioni di:

- a) Vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel Bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
- c) Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno spese;
- d) Espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spese;
- e) Attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spese (deliberazione o determinazione);
- f) Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) Registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) Tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
- i) Predisposizione del progetto dei Bilanci di Previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte degli amministratori Comunali e dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
- j) Predisposizione dello schema della relazione revisionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del Bilancio annuale e pluriennale;
- k) Predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
- l) Formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di Bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
- m) Segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziate le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'Organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del Bilancio;
- n) Referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai componenti responsabili dei servizi, sulla base del "rapporto di gestione" formulato dall'apposito "servizio di controllo interno";
- o) Predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al Segretario comunale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche.

ART. 3 Principi organizzativi

In caso di assenza o impedimento il R.U.R. è sostituito dal Segretario Comunale.

ART. 4 Competenze dei responsabili dei servizi

I dipendenti con qualifica apicale nell'area funzionale di appartenenza sono individuati come responsabili dei servizi di rispettiva competenza, con specifico riferimento alla

programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.

Nel caso di vacanza dei posti ovvero di assenza o impedimento dei funzionari responsabili, agli adempimenti suddetti provvede il Segretario Comunale.

Art. 5

Principi di trasparenza e pubblicità

A tutela della gestione finanziaria complessiva e delle eventuali o conseguenti responsabilità a proprio carico, il R.U.R. procede entro il 30 giugno ed il 30 settembre alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposita situazione riepilogativa della spesa, redigendo apposita situazione riepilogativa da comunicare al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione. La situazione riepilogativa, distintamente per la gestione dei residui e per la gestione di competenza, dovrà evidenziare il volume degli accertamenti e delle riscossioni per le entrate e degli impegni dei pagamenti per le spese.

Qualora la situazione riepilogativa ovvero l'andamento dell'attività gestionale, evidenzi fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri del Bilancio, il R.U.R. è tenuto a segnalare il costituirsi di tali situazioni redigendo apposita relazione contenente le proprie valutazioni in ordine dell'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario. La relazione è trasmessa immediatamente al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione.

CAPO III°

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

SEZIONE I

IL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 6

Procedura per la formazione ed approvazione del Bilancio di previsione

Il R.U.R. sulla base delle proposte dei responsabili servizi e delle notizie ed atti in suo possesso predispone un progetto di "Bilancio aperto" da presentare alla Giunta, unitamente ad una relazione preliminare illustrativa dei dati economici-finanziari contenuti nel documento contabile e ad una proposta di Bilancio pluriennale annessa relazione revisionale e programmatica.

Entro il successivo 30 settembre la Giunta con propria deliberazione, approva lo schema di Bilancio annuale di Previsione, la relazione revisionale e programmatica e lo schema di Bilancio pluriennale. Della avvenuta predisposizione, a cura del Sindaco, all'Organo di revisione ed ai Consiglieri comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso la segreteria comunale per prenderne visione.

Entro il successivo 15 ottobre l'organo di revisione provvede a far pervenire all'Ente la propria relazione sulla proposta di Bilancio di previsione e dei documenti allegati. Entro lo stesso termine ciascun Consigliere può presentare emendamenti agli schemi di Bilancio.

Art. 7
Sessione di Bilancio

Il Sindaco convoca il Consiglio entro la data di scadenza fissata dalla legge, per l'esame della relazione previsionale e programmatica e del Bilancio annuale di previsione e lo schema di Bilanci pluriennale.

Art.8
Invio al controllo preventivo.

La relazione previsionale e programmatica, il Bilancio preventivo ed il Bilanci pluriennale con tutti i necessari allegati, sono rimessi a cura del Segretario al Comitato Regionale di Controllo entro i 30 giorni successivi all'adozione degli atti.

Art.9
Esercizio gestionale.

L'esercizio inizia con il 1° gennaio e termina con il 31 dicembre.
Ricomprensive tutti gli atti di gestione e le operazioni che si verificano nel periodo.
Il Bilancio annuale deve rispettare i principi di cui all'art.4 del D.Lgs. 25.2.1995 n. 77.
Per quanto attiene la conoscenza ai cittadini e agli organismi di partecipazione dei contenuti significativi e caratteristici del Bilancio annuale e dei suoi allegati, lo stesso può essere consultato da chiunque entro l'anno di competenza.

Art.10
Bilanci preventivo di pura competenza

Le entrate che si scrivono in Bilancio rappresentano l'ammontare finanziario delle risorse che si ritiene si possano giuridicamente acquisire nel corso dell'esercizio.
Le uscite che si scrivono in Bilancio rappresentano l'ammontare delle disponibilità finanziarie utilizzabili per fronteggiare le obbligazioni connesse alla gestione dell'Ente, dei servizi pubblici e di quanto si ritiene di fronteggiare nel corso dell'esercizio.
Le entrate vanno riferite a quelle che si prevedono di accertare ai sensi della art.21 e le spese che si prevedono di impegnare ai sensi della art.27 del D.Lgs. 25.2.1995 n.77, il tutto nel rispetto del più volte citato D.Lgs. 77/95.

Art.11
Composizione del Bilancio Preventivo annuale

Il Bilancio di previsione finanziaria, redatto in termini di competenza per l'anno successivo deve osservare i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.

La situazione economica non può presentare un disavanzo.

Il Bilancio di Previsione deve essere deliberato in pareggio finanziario complessivo; inoltre le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate alle previsioni di competenza relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge.

Art.12

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.

Nelle more dell'approvazione di Bilancio di Previsione da parte dell'Organo Regionale di Controllo, il Consiglio comunale può deliberare l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del Bilancio già deliberato, in tal caso possono essere effettuati, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente a 1/12 delle somme previste del Bilancio deliberato, con l'esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

Ove non sia stato deliberato il Bilancio di Previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi al Comune.

Art.13

Programmi - definizione

Il programma, il quale costituisce il complesso coordinato di attività, anche normative, relative alle opere da realizzare e di interventi diretti ed indiretti, non necessariamente solo finanziari, per il raggiungimento di un fine prestabilito, nel più vasto piano generale di sviluppo del Comune, secondo le indicazioni dell'art.55 della Legge 8.6.1990 n.142, può essere compreso all'interno di una sola delle funzioni del Comune, e può anche estendersi a più funzioni.

Art.14

Caratteristiche del Bilancio

L'unità elementare del Bilancio per l'entrata è la risorsa e per la spesa è l'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia nell'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.

I Bilanci di Previsione annua ha caratteristiche autorizzatorie, costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi.

In sede di predisposizione del Bilancio di Previsione annuale il Consiglio Comunale assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

Art.15

Struttura del Bilancio

Il Bilancio di previsione annuale è composto da due parti, relative rispettivamente all'entrata e alla spesa.

La parte entrata è ordinata gradualmente in titoli, categorie risorse, in relazione, rispettivamente, alla fonte di provenienza, alla tipologia ed alla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata.

I titoli dell'entrata sono:

Titolo I° - Entrate tributarie

Titolo II° - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri Enti pubblici anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate della Regione.

- Titolo III° - Entrate extratributarie
- Titolo IV° - Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti
- Titolo V° - Entrate derivanti da accensioni di prestiti
- Titolo VI° - Entrate da servizi per conto terzi

La parte spesa è ordinata gradualmente in titoli, funzioni, servizi ed interventi, in relazione, rispettivamente, ai principali aggregati economici, alle funzioni del Comune, ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività ed alla natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun servizio.

La parte spesa è leggibile anche per programmi dei quali è fatta illustrazione in apposito quadro di sintesi del Bilancio e nella relazione revisionale e programmatica.

I titoli della spesa sono:

- Titolo I° - Spese correnti
- Titolo II° - Spese in conto capitale
- Titolo III° - Spese per rimborso di prestiti
- Titolo IV° - spese per servizi per conto terzi

Ciascuna risorsa dell'entrata e ciascun intervento della spesa indicano quanto previsto dall'art.7. 10 del decreto legislativo 25.2.1995 n°. 77.

Art.16 Fondo di riserva

Nei Bilanci di previsione è istituito nella parte corrente un fondo di riserva ordinario di importo non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale della spese correnti inizialmente previste in Bilancio. Il fondo è utilizzato con deliberazioni della Giunta Comunale da comunicare al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Art.17 Variazioni

Le variazioni alle dotazioni di competenza possono essere deliberate non oltre il termine del 30 novembre.

Le variazioni di Bilancio sono di competenza consiliare ai sensi dell'art. 32 della Legge 8.6.1990, n. 142, esse possono essere adottate dalla Giunta Comunale in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio Comunale entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Per le variazioni al Bilancio dovranno essere rispettati le disposizioni di cui all'art.17 del D. Lgs. 25.2.1995 n.77.

Art.18 Ammortamento dei beni patrimoniali

In ogni intervento di ciascun esercizio dovrà essere accantonato, per l'ammortamento dei beni patrimoniali relativi, almeno il 30% del valore calcolato secondo i criteri del D.Lgs 25.2.1995 n.77 ed eventuali modifiche.

CAPO IV° GESTIONE DEL BILANCIO

Art.19 Disciplina dell'accertamento

L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata, mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragion del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassata, nonché fissata la relativa scadenza.

L'accertamento delle entrate avviene:

- a) Per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissioni di ruolo o a seguito di altre forme stabilite per legge;
- b) Per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli;
- c) Per le entrate relative a partite compensative delle spese in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari, o atti amministrativi specifici.

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette entro 15 giorni al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

Art.20 Riscossione e versamento

La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento della entrata, che consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Ente.

La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti nella convenzione.

L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Segretario Comunale e contiene almeno:

- a) Indicazione del debitore;
- b) Ammontare della somma da riscuotere;
- c) La causale;
- d) Eventuali vincoli di destinazione delle somme;
- e) Indicazione della risorsa o del capitolo di Bilancio a cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- f) La codifica;
- g) Il numero progressivo;
- h) L'esercizio finanziario e la data di emissione.

Il Tesoriere deve accertare, senza pregiudizi per i diritti del Comune la riscossione di ogni somma, versata in favore del Comune anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso.

In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione al Comune richiedendo la regolarizzazione.

Gli incaricati della riscossione di somme dovute al Comune devono versare le stesse al Tesoriere entro 8 giorni a meno che l'importo da versare a Lire 500.000; in quest'ultimo

caso il versamento dovrà essere effettuato entro 8 giorni dal raggiungimento di tale importo e comunque entro la fine dell'esercizio.

Art.21 Impegno di spesa

Unico abilitato a sottoscrivere gli atti di impegno è il Responsabile Ufficio Ragioneria a cui eventuali responsabili del procedimento devono trasmettere le proposte di spese entro tre giorni.

Art.22 Salvaguardia degli equilibri di Bilancio

Entro il 30 settembre di ciascun anno, il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ed in tale sede adotta contestualmente gli eventuali provvedimenti di amministrazione risultante dal rendiconto approvato nonché le misure necessarie a ripristinare il pareggio. Comunque ai fini della salvaguardia degli equilibri di Bilancio il Comune dovrà rispettare le prescrizioni di cui all'art. 36 del D.Lgs 25.2.1995 n.77. Alle deliberazioni delle variazioni di Bilancio e di ricognizione dovrà essere allegata la relazione del Revisore dei conti.

Art.23 Allegati al Bilancio

Al Bilancio di previsione annuale vanno allegati i seguenti documenti:

- a) Il rendiconto deliberato dal penultimo esercizio antecedente a quello cui si riferisce il Bilancio di previsione;
- b) Le risultanze dei rendiconti delle unioni di Comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitoli costituite per l'esercizio di servizi pubblici relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il Bilancio si riferisce;
- c) La deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del Bilancio con la quale è stata verificata la quantità e la qualità di aree di fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie che potranno essere ceduti in proprietà o in diritto di superficie; con la stessa deliberazione verrà stabilito il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o fabbricato;
- d) La deliberazione con la quale sono determinate le tariffe per i servizi a domanda individuale, nonché i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.

Art.24 Firma dei documenti contabili

I mandati e le reversali devono essere sottoscritti dal Responsabile Ufficio Ragioneria e dal Segretario comunale.

Art.25 Obbligo di impegno

Nel rispetto dell'art.27 D.Lgs 25.02.1995 n.77, nessun impegno può essere assunto se non abbia preventivamente formato oggetto di appositi deliberazione di venuta esecutiva. L'impegno contabile registrato su competente intervento o capitolo di Bilancio di previsione può essere comunicato ai terzi interessati e contenere l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'art.55 comma 5° della legge 08.06.1990 n.142.

Per le spese previste dai regolamenti economici l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento agli stessi regolamenti, all'intervento o capitolo di Bilancio ed all'impegno.

Per i lavori pubblici di somma urgente cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi di cui sopra, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e l'Amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura.

Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole prestazioni.

Qualora il Comune dovesse presentare, nell'ultimo rendiconto deliberato un disavanzo di amministrazione ovvero indichi debiti fuori Bilancio per i quali non sono stati validamente adottati i provvedimenti di cui all'art.36 del D.Lgs 77/95, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per i servizi non espressamente previsti per legge.

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

L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionata e determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione, viene costituito il vincolo sulle previsioni di Bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accettata ai sensi dell'art.55 comma 5° della Legge 08.06.1990 n°142.

Con l'approvazione del Bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti è costituito l'impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

- a) Per il trattamento economico gabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) Per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di per ammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) Per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti di disposizione di legge.

Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dal comune l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di Bilanci alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

Le spese in conto capitale finanziato con l'assunzione di mutui e specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, o del relativo prefinanziamento accettato in entrata.

Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per le spese correnti e per le spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel Bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.

Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella dei Bilanci pluriennale e per quelle terminate che iniziano dopo il periodo considerato dal Bilanci pluriennale si tiene conto nella formazione dei Bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.

Art.26

Parere di regolarità contabile

Su ogni proposta che comporti onere per l'Ente il responsabile de servizio ragioneria, esprime parere di regolarità contabile.

Art.27

Attestazione di copertura

Qualsiasi deliberazione che comporti assunzione di oneri a carico dell'Ente è nulla di diritto, 5° comma art.55 Legge 08.06.1990 n.142, se priva dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile Ufficio Ragioneria.

Art.28

Eventuale carenza dei fondi in cassa

Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento.

Entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso il comune deve emettere il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

Art.29

Rilevazioni contabili

La contabilità generale rileva con il metodo della partita doppia tutta l'attività gestionale svoltasi nell'esercizio con riferimento alle previsioni contenute nel Bilancio preventivo annuale.

L'imputazione del fatto gestionale all'esercizio viene fatta in ordine alla sua valutazione economica ed ai conseguenti riflessi patrimoniali.

Art.30

Impegno di spesa

L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di Bilancio.

Con l'approvazione del Bilancio e successive variazioni, senza la necessità di ulteriori atti è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

- per il trattamento economico gabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;

- per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni durante la gestione, durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento.

I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dal comune l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di Bilancio alla quale erano riferiti.

Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

La spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo.

Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazioni vincolate.

Art.31

Entrate accertate e non realizzate

Le entrate accertate e non esatte nel corso dell'esercizio, anche se derivanti da operazioni di finanziamento straordinario, sono accolte nella contabilità economica dell'esercizio successivo nel conto "Crediti da esigere nati nell'anno...".

Esse costituiscono residui attivi.

Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente locale creditore della relativa entrata.

Alla chiusura dell'esercizio costituiscono residui attivi le somme derivanti da mutui per i quali è intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli istituti di Previdenza ovvero la stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.

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

Art.32

Obbligazioni non estinte nell'esercizio

Le obbligazioni passive non estinte nell'esercizio sono accolte nella contabilità economica dell'esercizio successivo nel conto "Debiti da obbligazioni assunte nell'anno...".

Esse costituiscono residui passivi. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate ai sensi dell'art.27 del D.Lgs 77/95, con eccezione della fattispecie di cui ai commi 2° e 5° del medesimo articolo.

Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

CAPO V°

MOVIMENTO DEI MEZZI FINANZIARI

Art.33

Riscossione dei tributi a mezzo dei ruoli

L'esazione dei tributi comunali ha luogo secondo le indicazioni del Bilancio nei modi, nelle forme e con i privilegi fiscali determinati dalla legge, mediante l'utilizzo Concessionario della riscossione dei tributi per quelli riscuotibili a mezzo ruolo resi esecutori, secondo le norme contenute nel D.P.R. 8.1.1988 n.43.

Per la riscossione delle entrate comunali e dei proventi dei servizi pubblici il Comune si avvale del proprio Tesoriere.

Per le riscossioni coattive delle entrate patrimoniali e assimilate si osservano le disposizioni contenute nel D.P.R. 28.1.1988 n.43.

Art.34

Riscossione delle altre entrate

Il Tesoriere riceve le somme che venissero pagate in favore del Comune anche senza disposizioni e le tiene in deposito fino all'emissione della reversale.

Art.35

Obbligo di rilascio di quietanza

Il Tesoriere rilascia, per ogni somma riscossa, quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, staccato da un bollettario a madre e figlia che deve essere unico. Le quietanze sono contrassegnate con numero continuativo per ciascun bollettario. Non sono ammesse quietanze diverse. I bollettari sono forniti dal Tesoriere.

Art.36

I mandati di pagamento

Il Tesoriere qualora non debba provvedere per obbligo di legge, obblighi tributari, per somme iscritte a ruolo o per delegazione di pagamento notificabili, non può dar luogo a pagamento se non su mandato rilasciato dal Comune.

I mandati sono sottoscritti dal Ragioniere e dal Segretario Comunale.

L'emissione del mandato di pagamento presuppone l'avvenuta autorizzazione alla spesa con deliberazione o dell'esistente obbligazione di legge, di contratto o di statuto del Comune.

Il mandato di pagamento deve contenere:

- a) il numero progressivo per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) l'intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- d) la codifica;
- e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa dal soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- h) le eventuali modalità agevolative di pagamento;
- i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

Art.37

Estinzione dei mandati

L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune, con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio nei confronti del Comune ordinate sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare al Comune, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. Su richiesta del Comune il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.

Art.38

Mandati di pagamento inestinti a fine esercizio

I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre possono essere annullati e commutati d'ufficio in assegni circolari con le modalità di cui alla lettera b) dell'articolo precedente.

CAPO VI° PATRIMONIO

Art.39

L'inventario generale

In sede di approvazione del conto consuntivo si procede alla ricognizione dell'inventario generale di tutti i beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, di proprietà del Comune nonché dei diritti reali e di godimento pertinenti all'Ente e agli immobili stessi.

L'inventario dei beni demaniali è riferito distintamente ai beni demaniali naturali ed ai beni demaniali strumentali, intendendosi per questi ultimi i beni demaniali che sono prodotti dall'intervento umano.

L'inventario dei beni demaniali naturali consiste nella descrizione dei beni stessi.

L'inventario dei beni demaniali strumentali e quello dei beni patrimoniali comporta la valutazione dei beni stessi, se non si sia maturato il periodo di massimo ammortamento consentito dalle norme fiscali. In caso contrario, si provvede soltanto alla descrizione del bene.

La valutazione viene fatta in base al valore d'uso ricavabile dal costo di realizzo del bene al momento, diminuito della quote di ammortamento tecnico già maturate.

I beni acquisiti sono registrati nell'inventario al valore di costo.

Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati con i seguenti coefficienti:

- a) edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria al 3%;
- b) strade, ponti ed altri beni demaniali al 2%;
- c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili al 15%;
- d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi al 20%;
- e) automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli al 20%;
- f) altri beni al 20%;

Comunque dovrà essere rispettato quanto disposto dall'art.72 del D.Lgs n°. 77/95.

Art.40

Inventari dei beni produttivi

Gli inventari dei beni e attrezzature utilizzati nei servizi produttivi e nei servizi a domanda individuale sono prodotti separatamente al termine di ogni anno così come l'inventario delle giacenze nei magazzini comunali.

Gli inventari generali e quelli dei singoli servizi produttivi o a domanda individuale, firmati dai funzionari che vi hanno provveduto, sono allegati al rendiconto annuale.

Negli inventari si deve dar conto del deprezzamento subito dai beni mobili ed immobili a durata pluriennale a seguito del loro utilizzo in conformità ai criteri di ammortamento adottati.

Art.41 Gestione

La gestione dei beni comunali è informata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio strumentale comunale sulla base di realistiche valutazioni economiche fra oneri e utilità pubblica del singolo bene.

Art.42 Ordinaria manutenzione dei beni mobili ed immobili

Ogni ufficio dovrà proporre alla Giunta la manutenzione dei beni mobili ed immobili allo stesso affidati ogni qual volta ne ravvisi la necessità.

Art.43 Utilizzo dei beni patrimoniali

I beni patrimoniali non utilizzati direttamente per esigenze dell'Ente e dei suoi servizi sono dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge.

Art.44 Beni mobili non inventariabili

Non sono inventariabili, vista la loro natura, i seguenti beni mobili:

- articoli di cancelleria;
- stampanti;
- materiale di facile consumo;
- materiale per la manutenzione ordinaria degli impianti di pubblica illuminazione, acquedotto, strade, cimiteri, ecc.;
- pubblicazioni, giornali, riviste, ecc.

CAPO VII° SERVIZIO ECONOMATO E RISCOUOTORI SPECIALI

Art.45 Disciplina del servizio di economato

Il servizio di economato è affidato, con deliberazione della Giunta Comunale ad un dipendente comunale di livello on inferiore alle VI (sesta) q.f., il quale funge da economato comunale sotto l'immediata vigilanza del R.U.R., od al R.U.R. medesimo, ed in mancanza del Segretario Comunale.

All'inizio di ogni esercizio finanziario si provvede, con deliberazioni di Giunta Comunale, a rinnovare l'incarico all'economista uscente oppure ad attribuire funzione di economista ad altro dipendente comunale avente i requisiti di cui sopra in relazioni al livello di inquadramento in pianta organica.

L'economista, quale gestore dei fondi comunali è considerato contabile e quindi soggetto alla giurisdizione amministrativa che ne determina e regola le conseguenti responsabilità.

L'economista risponde con tutti i suoi beni per l'adempimento degli obblighi del servizio di economato.

L'economista non potrà fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui vennero concesse. Egli è personalmente responsabile di tali somme sino a quando non abbia legale scarico.

Art.46 Competenze dell'economista

L'economista di regola provvede:

-Alla riscossione:

- a) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti ed ordinanze comunali;
- b) di entrate occasionali e/o diverse da tutte le altre previste dal presente articolo e da quelle attribuite ai riscuotitori speciali;

-Al pagamento:

- a) delle minute spese d'ufficio di non rilevante ammontare vale a dire delle spese relative a stampanti, cancelleria, modulistica, valori bollati, e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici

-Rilegatura di libri e stampe;

-Stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;

-Quote di adesione alle Associazioni tra gli Enti Locali;

-Accertamenti Sanitari per i Dipartimenti Comunali;

Registrazione, trascrizione e voltura catastale, visure catastali nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;

- b) delle spese, debitamente documentate, di lavori urgenti eseguiti ai fini della manutenzione/riparazione dei beni mobili ed immobili di proprietà comunale;
- c) delle spese di urgenza in caso di epidemie, infortuni, malattie contagiose, isolamento di famiglie e simili.

Art.47 Funzionamento del servizio di economato

Per le operazioni di cui al precedente art.46 l'economista dovrà tenere:

- un registro generale;
- Bollettario e matrice, per i servizi affidati.

Il registro sarà vidimato dal R.U.R. o dal Segretario Comunale sul frontespizio ed in calce alla prima matrice, con l'indicazione del numero delle bollette che lo compongono.

Alla fine di ciascun trimestre, il registro generale ed i bollettari, saranno presentati al R.U.R. o al Segretario Comunale per il controllo ed il conseguente versamento delle

riscossioni nella cassa comunale, mediante reversali con imputazione alle rispettive risorse del Bilancio.

Per far fronte ai pagamenti di cui al precedente articolo, verrà fatta all'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un'anticipazione in misura corrispondente al fabbisogno di un semestre e comunque, non eccedente Lire 5.000.000= (cinquemilioni). Le anticipazioni verranno fatte con mandati imputati all'apposito capitolo di spesa stanziato in Bilancio al Titolo IV°.

Per i pagamenti da effettuarsi sulle anticipazioni, l'economo provvederà con i buoni staccati dal bollettario a matrice di cui al 1° comma, firmati dal R.U.R. ove esista, oppure dal Segretario Comunale. Ciascun buono deve indicare il numero del mandato di anticipazione al quale si riferisce, l'importo, l'oggetto della spesa ed il creditore. L'ammontare dei buoni per ciascun mandato di anticipazione non può eccedere l'importo del mandato stesso. Se questo sia esaurito, si provvede con una nuova anticipazione. Cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni semestre, l'economo presenterà il rendiconto di tutti i buoni e della pezze giustificative dei mandati eseguiti. I rendiconti riconosciuti regolari, da parte dell'Ufficio competente, ed approvati con deliberazione della Giunta Comunale, costituiscono formale scarico delle spese in esse riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

- alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel Bilancio di previsione cui le spese si riferiscono;
- alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo a titolo di rimborso delle spese pagate con i fondi di anticipazione.

Al fine dell'esercizio finanziario la somma rimasta sull'anticipazione deve essere versata in cassa. Per l'esercizio successivo si provvederà alla nomina dell'economo mediante deliberazione di Giunta e si provvederà all'assegnazione dell'anticipazione.

Art.48

Disciplina del servizio delle riscossioni speciali e competenze dei riscuotitori speciali.

Le entrate che per loro particolare natura o per le peculiari condizioni in cui si deve procedere al loro accertamento, non possono essere versate dal debitore direttamente al Tesoriere Comunale, vengono definite "entrate speciali". In genere sono costituite dalle entrate derivanti da tributi o diritti non riscuotibili mediante ruolo o da quelle entrate connesse con la prestazione di particolari servizi comunali oppure a quelle dovute a titolo di sanzioni pecuniarie e simili. Sono, quindi, da considerarsi entrate speciali:

- a) imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni (gestione diretta);
- b) tassa per l'occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche (gestione diretta);
- c) diritti di segreteria relativi a qualsiasi documento il cui rilascio li prevede (certificati di vario tipo, Concessioni Edilizie, Contratti, ecc...);
- d) proventi inerenti il canone e l'allaccio per utenze;
- e) proventi derivanti dal servizio delle mense e dei trasporti scolastici;
- f) proventi derivanti dall'uso di strutture e attrezzature comunali;
- g) proventi derivanti da diverse iniziative dell'Amministrazione;

Le suddette entrate vengono rimosse da dipendenti comunali appositamente incaricati con deliberazione della Giunta Comunale. Tali incaricati, quali gestori dei fondi comunali, sono considerati contabili a tutti gli effetti e quindi risultano soggetti alla giurisdizione amministrativa che ne determina e regola la conseguenti responsabilità.

Il riscuotitore speciale è responsabile dell'accertamento delle entrate, della loro esazione, nonché della custodia e versamento delle medesime, da effettuarsi previa richiesta di emissione di riversale da parte dell'ufficio Ragioneria, al Tesoriere Comunale. E' altresì responsabile della regolare tenuta e conservazione dei bollettari, registri e stampati che l'Amministrazione, di volta in volta, a seconda della peculiarità dell'entrata, riterrà opportuno utilizzare.

Art.49

Funzionamento del servizio delle riscossioni speciali.

La forma delle riscossioni speciali può consistere:

- a) Rilascio ricevuta da staccarsi da appositi bollettari a madre e figlia;
- b) Tenuta di registro, anche a fogli mobili, che specifichi la data, il debitore, la natura del credito ed il suo ammontare;
- c) Tenuta di entrambi i documenti di cui ai punti a) e b). In tal caso il registro ha semplice funzione di riepilogo generale dei totali complessivi delle somme introitate e desumibili dalle ricevute allegate;
- d) Apposizione, sui documenti rilasciati, di apposito timbro da cui risulti la data, la somma introitata e la controfirma del debitore per ricevuta. Tale timbro va apposto sia sul documento originale che sulle copie, almeno una delle quali deve essere trattenuta dal riscuotitore speciale come quietanza dell'avvenuta esazione. Quando si opera in tale modo è fatto obbligo il registro di cui al precedente punto b).

I riscuotitori presentano semestralmente il rendiconto degli introiti, costituito da un registro che riepiloga il dato complessivo delle diverse entrate di cui è responsabile. Tale dato è desumibile dai documenti di cui al precedente comma.

I riscuotitori speciali provvedono a far firmare il rendiconto al R.U.R. ove esista, oppure al Segretario Comunale. Quando i conti chiudono in pareggio deve essere data ragione del fatto.

I riscuotitori hanno l'obbligo di dare il rendiconto degli introiti sino al giorno in cui rimangono in carica, in caso di cessazione del servizio.

I riscuotitori devono eseguire nella cassa comunale i versamenti delle somme rimosse, su ordine di riscossione emesso dall'ufficio ragioneria (riversale), allorché la somma introitata sia di entità tale da far ritenere rischioso il deposito nella cassa forte comunale. L'introito da parte del Tesoriere Comunale, mediante riversale emessa su istanza del riscuotitore speciale, è rilavabile periodicamente dagli estratti conto inviati periodicamente al Comune. L'importo della riversale emessa è ovviamente pari alla somma che il riscuotitore speciale intende versare sulla cassa comunale ed il suo accredito costituisce titolo di scarico per lo stesso.

Alla fine di ogni anno il riscuotitore speciale è tenuto alla presentazione ed alla consegna all'Amministrazione dei bollettari e dei registri a lui consegnati, da lui debitamente

compilati e firmati e del rendiconto a sua volta debitamente firmato oltre che dal riscuotitore speciale, dal R.U.R., oppure in mancanza, dal Segretario Comunale.

Qualora al riscuotitore speciale non venga riconosciuta alcuna indennità di maneggio valori lo stesso non è tenuto a presentare alcuna cauzione.

CAPO VIII° SERVIZIO DI TESORERIA

Art.50

Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria

Il Comune per la gestione del servizio di tesoreria si avvale di un istituto di credito per non più di cinque anni.

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni relative alla gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali.

Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica, di cui alla legge istitutiva 29 ottobre 1984, n°.720.

Ogni deposito, comunque, è intestato al Comune e viene gestito dal tesoriere.

Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art.10 del Decreto Legislativo 1 settembre 1993, n°.385, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia.

L'affidamento del servizio è effettuato mediante licitazione privata ai sensi dell'art.52 del D.Lgs 25.02.1995 n°.77, sulla base di apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

E' fatta salva la facoltà dell'Ente di richiedere al concessionario del servizio di riscossione dei tributi l'assunzione del servizio di tesoreria, compresa la riscossione volontaria e coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, ai sensi dell'art.32, comma 5 e dell'art.69, comma 2°, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 gennaio 1988, n°.43 e successive modificazioni.

Art.51

Contenuto della convenzione

La convenzione relativa alla concessione del servizio di Tesoreria, deliberata dal Consiglio Comunale, riguarda tutto quanto previsto dal Capo V° del D.Lgs. 25.2.1995 n°.77.

Art.52

Obblighi dell'Ente nei confronti del Tesoriere

Il responsabile del servizio ha l'obbligo di trasmettere al Tesoriere:

- a) il Bilancio di Previsione reso esecutivo;

- b) copia delle deliberazioni esecutorie relative a storni, variazioni, prelevamento dal fondo di riserva, assestamento di Bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
- c) copia del Conto Consuntivo;

A cura della segreteria al Tesoriere sono partecipati i nominativi del Sindaco, dei Membri della Giunta, del Segretario e del Responsabile del Servizio.

Questi ultimi funzionari, unitamente ai loro sostituti, depositano la firma presso il Tesoriere.

Art.53

Le verifiche di cassa

L'organo di revisione economico-finanziario provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persone del Sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono gli Amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario ed il Responsabile del servizio finanziario e il Revisore dei Conti.

Art.54

Gestione di titoli e valori

I titoli di proprietà del Comune sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.

Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. Per i prelievi e per le restituzioni è sufficiente ordinativo a firma del Segretario Comunale e del Responsabile Ufficio Ragioneria.

Art.55

I conti degli agenti contabili

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio o dalla cessazione della funzione se precedente, rendono il conto della loro attività:

- Il Concessionario per la riscossione dei tributi in ordine ai tributi, le tasse e la altre entrate comunali gestite ai sensi del D.P.R. 23.1.1988 n°.43;
- Il Tesoriere Comunale;
- L'Economo Comunale;

I conti sono esaminati ed approvati dal Consiglio Comunale prima di iniziare la discussione del Conto Consuntivo.

I conti con le relative delibere di approvazione contenenti le eventuali osservazioni e proposte di non discarico, sono trasmessi dal Sindaco, alla Corte dei Conti nel mese successivo all'adozione della delibera, ai sensi del 3° comma dell'art.67 del D.Lgs. 77/95.

Art.56

Rendiconto della Gestione

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante rendiconto, il quale comprende il conto del Bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo, tenuto motivatamente conto della relazione del Revisore dei Conti.

La proposta è messa a disposizione dei Consiglieri prima dell'inizio della sessione consigliare in cui viene esaminato il rendiconto entro un termine non inferiore a 20 giorni. Sono allegati al rendiconto:

- la relazione della Giunta;
- la relazione del Revisore dei Conti;
- l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.

CAPO VIII° REVISORE DEI CONTI

Art.57 Revisione economico finanziaria

Ai sensi dell'art.100 comma 3° del Decreto Lgs. 77/95 la revisione economico finanziaria del conto è affidata ad un solo Revisore eletto dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei suoi membri e scelto tra gli iscritti al registro dei Revisori contabili o all'Albo dei Dottori Commercialisti o all'Albo dei Ragionieri.

Il Revisore dei conti dura in carica 3 anni, non è revocabile, salvo inadempienze, ed è rieleggibile per una sola volta.

Art.58 Requisiti richiesti per la nomina

Il Revisore:

- a) deve possedere i requisiti professionali richiesti dall'art.57, 2° comma, della Legge 8 giugno 1990 n°.142 e dall'art.100 del D.Lgs 25.2.1995 n°.77;
- b) non deve trovarsi nelle condizioni di incapacità di cui all'art.2383 del codice civile né in quelle di ineleggibilità indicate nell'art.2399 dello stesso codice considerate nei confronti dell'Ente e dei membri della Giunta;
- c) l'incarico di revisione economico – finanziaria non può essere esercitata dai componenti degli organi dell'Ente locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina, dai membri dell'Organo Regionale di Controllo, dal Segretario e dai dipendenti dell'Ente locale presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico – finanziario e dai dipendenti delle Regioni, delle Province, delle città metropolitane e delle Comunità Montane e delle Unioni dei Comuni relativamente agli enti locali compresi nella circoscrizione territoriale di competenza. Il Revisore dei conti non può assumere in carico consulenze presso il comune o presso organismi od istituzioni dipendenti o comunque sottoposte al controllo o vigilanza dello stesso. E' dichiarato decaduto qualora le condizioni di cui alle precedenti lett. a) e b) insorgano dopo la nomina, con la procedura, prevista dai commi 3° e seguenti dell'art.7 della Legge 23 aprile 1981 n°.154. La decadenza è promossa dall'ufficio e su istanza di qualsiasi cittadino residente.
- d) E' prevista la deroga al numero complessivo degli incarichi così come disposto dall'art.238 del T.U. 267/2000.

Art.59
Rinnovo del revisore

Alla nomina del revisore in sostituzione di quello in scadenza si provvede nei 60 giorni antecedenti il termine del triennio solare di durata.

Art.60
Collaborazione con il revisore nella funzione di indirizzo

Il Revisore esprime le funzioni indicate nell'art.105 del D.Lgs 77/95.

Art.61
Responsabilità

Il Revisore risponde della veridicità delle sue attestazioni ed adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario.
Deve inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui è a conoscenza per ragione del suo ufficio.

Art.62
Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione

La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematica, circa l'osservanza della norme di legge, dello statuto e di questo regolamento attinenti alla tenuta della contabilità comunale.

La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la costante piena cognizione della situazione finanziaria della Ente, il riscontro del regolare ed efficace perseguimento delle entrate, la verifica della buona gestione del patrimonio anche per quanto riguarda l'aspetto manutentivo.

Art.63
Referto del revisore

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

Costituisce irregolarità di gestione anche l'inosservanza non episodica degli indirizzi consiliari degli organi di governo o di gestione dell'Ente.

Il referto del Revisore consiste nel trasmettere copia integrale dell'atto di accertamento al Sindaco.

Art.64
Valutazioni attinenti alla gestione

Ai fini di quanto richiesto al 6° comma dell'art.57 della legge 08 giugno 1990 n°.142, il Revisore stende la sue verifiche e valutazioni alla efficienza, produttività ed economicità della gestione mediante esame puntuale di determinati settori dell'attività produttiva dell'Ente, secondo un piano triennale impostato dal revisore stesso entro tre mesi dal suo insediamento.

Art.65
Funzione certificativi del revisore

Il revisore esamina il progetto di rendiconto approntato dalla ragioneria comunale ed accerta la corrispondenza del rendiconto stesso alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel Bilancio Preventivo nonché la corrispondenza dei dati contabili a quelli delle deliberazioni e la completezza della documentazione, redigendo apposita relazione.

Art.66
Attività propositiva

In sede di compilazione della relazione di cui all'art. precedente, il revisore esprime rilievi in ordine alle eventuali carenze della gestione e formula proposte concrete tese al perseguimento di una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione stessa.

Art.67
Tempi di esame del rendiconto

I documenti contabili consuntivi predisposti dal ragioniere sono rimessi al revisore entro i primi 10 giorni del secondo trimestre dell'esercizio successivo a quello cui si riferiscono. Il Revisore dispone di 20 giorni per rendere compiuta la relazione di cui agli art.60 e 65.

CAPO IX°
RENDICONTAZIONE

Art.68
Risultati della gestione

Il rendiconto della gestione dovrà rispettare i dettami di cui agli art. 69 e 70 del D.Lgs 77/95.

Entro il primo trimestre successivo alla scadenza dell'esercizio, la ragioneria individua i risultati della gestione, ricavandovi dalla contabilità economica e dimostrandoli nel rendiconto comprendente il conto del Bilancio e il conto del patrimonio.

Il conto del Bilancio è costituito da un documento che da ragione dell'indirizzo fatto della autorizzazioni di entrata e di spesa date nel Bilancio preventivo, distinguendo fra la gestione delle previsioni delle entrate vincolate e relativi stanziamenti di spesa, dalla gestione delle previsioni dalle entrate non vincolate.

Le eventuali rimanenze sugli stanziamenti per il loro non completo utilizzo non possono essere utilizzate dopo il 31 dicembre dell'esercizio. Per quanto riguarda le rimanenze negli stanziamenti di spesa correlati alle specifiche entrate vincolate, si considerano impegnate d'ufficio e introdotte nella contabilità economica nell'esercizio successivo quali "fondi per servizi da rendere" a seconda dei casi.

- a) dal rendiconto delle autorizzazioni di entrata e di spesa costituito da un documenti in cui si dà atto delle entrate accertate e delle spese impegnate rispetto alle rispettive previsioni definitive;
- b) dal conto economico della gestione;
- c) del conto patrimoniale.

Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo, tenuto motivatamente conto della relazione del revisore dei conti.

Il conto è messo a disposizione dei consiglieri almeno 20 giorni prima della data della seduta consiliare.

Al conto dovrà essere allegata la relazione della giunta comunale, la relazione della revisione dei conti e l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.

Art.69 Criteri di valutazione

Nella valutazione degli elementi dell'attivo sono osservati i seguenti criteri:

- Gli immobili, gli impianti, i macchinari mobili non possono essere iscritti per un valore superiore al prezzo di costo e la valutazione ridotta in ogni esercizio in proporzione del loro deperimento e del consumo per la quota corrispondente all'esercizio stesso, mediante l'iscrizione a passivo di un fondo di ammortamento;
- Le materie prime e le merci sono iscritte al valore di acquisto;
- Il valore delle azioni e dei titoli a reddito fisso è determinato nella stessa delibera di approvazione del consuntivo secondo il valore di mercato dei titoli stessi al valore nominale in mancanza di quotazioni;
- I crediti devono essere valutati secondo il presumibile valore di realizzazione;
- Le svalutazioni degli elementi dell'attivo debbono risultare da partite iscritte nel passivo separatamente per le singole poste dell'attivo.

Art.70 Conto economico

Il Conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi delle attività del comune secondo criteri di competenze economiche.

Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del Bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

Il conto economico è redatto nel rispetto di quanto disposto nell'art.71 del D.Lgs 25.02.1995 n°.77.

Art.71 Partite relative a più servizi

Le spese di impianto e di ampliamento dei servizi a domanda individuale o dei servizi produttivi sono estinte mediante ammortamenti annuali entro un periodo di 10 anni.

L'iscrizione nel Bilancio di ratei attivi e passivi e dei riscontri contabili attivi e passivi è accompagnata da apposite considerazioni da svolgersi nella relazione che accompagna la presentazione del rendiconto.

CAPO X APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

Art.72

Procedura di esame del rendiconto

Entro trenta giorni dalla data fissata per l'approvazione del consuntivo la giunta esamina i documenti consuntivi della gestione dell'anno precedente unitamente alla relazione del revisore dei conti ed approva una propria relazione illustrativa che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

Tutti i documenti consuntivi con la deliberazione della Giunta sono depositati per 15 giorni presso la segreteria a disposizione dei Consiglieri comunali.

Art.73

Rapporti con il comitato di controllo

Nel caso che si verifichi l'evenienza prevista del 9° comma dell'art.46 della legge 9.6.1990 n°.142 le modificazioni proposte dal Comitato di Controllo al conto consuntivo debbono essere sottoposte al Consiglio Comunale con le proposte della Giunta ed il parere del Revisore affinché si provveda ad accettarle o, eventualmente a controdedurre.

Art.74

Pubblicità del rendiconto

Il rendiconto dell'esercizio, una volta approvato e divenuto esecutivo, è per tre mesi a disposizione di qualunque cittadino che voglia esaminarlo, presso il servizio di ragioneria, durante l'orario d'ufficio.

All'uopo si dà idoneo avviso indicando l'ufficio presso cui rivolgersi e il funzionario a cui riferirsi per avere chiarimenti e delucidazioni sul conto consuntivo stesso.

CAPO XI°

INTRODUZIONE DELLA CONTABILITÀ ECONOMICA

Art.75

Norme applicative

Le norme degli articoli seguenti, unitamente a quelle degli articoli precedenti che non siano con essi incompatibili, costituiscono applicazione delle disposizioni contenute nel 4° e 6° comma dell'art.55 della legge 8 giugno 1990 n°.142.

Art.76

Decorrenza iniziale

La formazione del Bilancio per programmi, servizi ed interventi, la rilevazione dei fatti gestionali mediante contabilità economica e la connessa rendicontazione sono attuati congiuntamente a partire dalla data fissata per legge.

Art.77

Validità del Decreto Legislativo 25.02.1995 n°77

Sino all'attuazione di quanto previsto dall'articolo precedente continuano ad applicarsi le norme del Decreto Legislativo 25.02.1995 n°.77 che non siano incompatibili con quelle contenute in questo regolamento.

Art.78

Norme di riferimento

Per quanto non previsto dal presente regolamento vanno applicate integralmente le disposizioni del decreto Legislativo 25.02.1995 n°.77.

Art.79

Proroga dei termini

Le date stabilite nel presente regolamento per i singoli adempimenti, potranno subire le stesse variazioni previste in caso di proroga di legge ai termini ordinari.