



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

NORME GENERALI

Art. 1

OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

(Art. 2 comma 1 e 108 del D.Lgs. 77/95)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi fondamentali cui all'articolo 59 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e agli articoli 2 e 108 del D.Lgs. 77/95, recante il nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e successive modificazioni e integrazioni nonché della legge 15/5/1997 n. 127, del D.Lgs. 342/97 e della L. 191/98.

2. 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 della gestione che comportano entrate e spese per il bilancio in applicazione dello statuto dell'Ente.

3. 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.

Art. 2

COMPETENZE SPECIFICHE DEI SOGGETTI PREPOSTI AI PROVVEDIMENTI DI LEGGE

(Art. 2, comma 3 del D.Lgs. 77/95)

1. In ossequio alla norma contenuta nell'art. 2 comma 3, del D.Lgs. 77/95 in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali, i soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione sono rispettivamente il Consiglio, la Giunta, il Sindaco, il Direttore Generale, i dirigenti, i funzionari e la struttura dell'Ente:

- il Consiglio, per le competenze esclusive delineate dall'art. 32 della L. 142/90, nel testo modificato ed integrato dai successivi interventi legislativi;
- la Giunta per le competenze esclusive delineate dall'art. 35 della L. 142/90 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il Sindaco per quanto previsto dall'art. 36 della L. 142/90 e successive modificazioni e integrazioni;
- il Direttore Generale, i dirigenti e i funzionari per le competenze indicate negli articoli 51, 51 bis e 53 della L. 142/90, così come modificati dagli artt. 6 e 17 della legge n. 127 del 15/5/97;
- i componenti della struttura, per le competenze loro attribuite e derivanti dal profilo professionale e dalla qualifica rivestita.

Art. 3

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

(Art. 3, commi 1, 3 e 4 del D.Lgs. 77/95)

1. Le risorse umane, assegnate al servizio finanziario sono definite dalla vigente dotazione organica.

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142/90, così come sostituito dall'art. 6 comma I della legge n. 127/97, s'identifica con il funzionario responsabile del servizio o in caso di sua assenza o impedimento, con il responsabile di un ufficio appartenente al servizio stesso, nominato dal responsabile del servizio.

3. Il responsabile del servizio finanziario è anche preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrate e di compatibilità delle previsioni di spesa, fornite dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese.

Art.4

SITUAZIONI A RISCHIO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

(Art. 3, comma 6 del D.Lgs. 77/95)

1. Il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare, entro i termini di legge, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Comunale, al Direttore generale e al Collegio dei Revisori, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

2. In ogni caso, la segnalazione è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio Comunale provvede al riequilibrio a norma dell'art. 36, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche per proposta della Giunta Comunale.

TITOLO I
DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 5

IL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

(Art. 4 D.Lgs. 77/95)

1. 1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione che deve essere redatto in termini di competenza per l'anno successivo, osservando i principi d'unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dell'anno stesso.

2. L'esercizio finanziario considera le entrate e le uscite finanziarie distinguendo la gestione della competenza da quella dei residui. Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate. E' vietata ogni gestione di fondi al di fuori del bilancio.

3. L'unità di base del bilancio è la risorsa per l'entrata e, per la spesa, l'intervento di ciascun servizio.

Nei servizi per conto dei terzi, sia nell'entrata sia nella spesa, l'unità elementare è il capitolo che indica l'oggetto.

4. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituisce limite agli impegni contabili e a quelli di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto dei terzi.

5. La struttura del bilancio è quella descritta dalle norme contenute nell'art. 7 del decreto 77, commi da 1 a 7, 9, 10 e 13.

TITOLO II

FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 6

PROPOSTE DI STANZIAMENTO

1. I responsabili dei servizi, individuati con deliberazione dell'Organo Esecutivo, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 77/95 sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni dei fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali, e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano, delle indicazioni della Giunta Comunale nonché delle spese di sviluppo derivanti dall'attuazione dei programmi dell'Ente, predispongono, entro il 15 luglio di ciascun anno, motivate proposte di previsione sull'entità delle risorse gestite e/o delle spese richieste dai servizi amministrati per ciascuno dei tre esercizi successivi e le inoltrano al servizio finanziario.

Le proposte devono essere articolate in modo da poter distinguere i mezzi finanziari necessari per consolidare il livello dei servizi in essere e quelli d'attuazione dei programmi di sviluppo.

2. Le proposte dei responsabili dei servizi di cui sopra, devono essere formulate in modo da costituire lo schema di piano esecutivo di gestione del servizio amministrato.

3. Entro lo stesso termine, le istituzioni e le aziende speciali producono una relazione contenente valutazioni motivate sul risultato presunto della propria gestione al termine dell'esercizio in corso, nonché la stima dell'entità, nell'esercizio successivo, dei costi di pertinenza del Comune.

Art. 7

SPESE PER IL PERSONALE

1. Entro il 15 luglio di ogni anno, il responsabile dell'unità organizzativa "Personale", predisponde l'allegato al bilancio contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente e la relativa spesa, sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo, dei posti vacanti per i quali sono state già attuate le procedure selettive, dei collocamenti a riposo considerando i miglioramenti economici maturati e nonché quelli che si matureranno nell'anno seguente anche per nuovi contratti di lavoro.

2. Altro allegato al bilancio è predisposto per l'elencazione dei contratti d'opera in atto, anche di prestazione d'opera intellettuale, limitatamente a quelli di durata continuativa superiore all'esercizio in corso. Per ciascun rapporto, l'allegato indica gli estremi della deliberazione iniziale, la natura e la durata della prestazione, i corrispettivi convenuti ed il servizio che gestisce il rapporto.

Art. 8

ALCUNE PREVISIONI DI ENTRATA E DI SPESA

1. Entro il 15 luglio di ogni anno, il responsabile dell'unità organizzativa "Economato", produce al servizio ragioneria l'elenco degli affitti attivi e quello degli affitti passivi, indicando, per ciascuno l'ammontare del canone in atto e le prevedibili sue variazioni per il triennio successivo e l'elenco delle assicurazioni.
2. Sempre entro la stessa data il servizio economato comunica al servizio ragioneria la previsione relativa alle seguenti spese: telefoniche, illuminazione, postali, riscaldamento, carburante, tasse di proprietà e vestiario, sulla base delle somme impegnate nel bilancio dell'esercizio in corso ed in relazione ai regolamenti vigenti.
3. Il responsabile dell'unità organizzativa "Contabilità" entro il 15 luglio dovrà produrre l'elenco analitico dei mutui in ammortamento, suddiviso per anno di contrattazione.
4. Il responsabile dell'unità organizzativa "Tributi" entro il 15 luglio dovrà comunicare al servizio ragioneria le previsioni relative alle imposte e tasse sulla base dei ruoli già emessi, tenendo presente le denunce d'iscrizione, variazione e cessazione presentate ed agli accertamenti effettuati. Inoltre comunica al servizio ragioneria la previsione relativa all'imposta sulla pubblicità e sui diritti minori, in base agli accertamenti dell'esercizio in corso e dell'imposta comunale sugli immobili (ICI).

Art. 9

PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI

(Art. 14, comma 1, lettera d)

1. La Giunta Comunale predisponde, 30 giorni prima della approvazione del bilancio di previsione il programma dei lavori pubblici del triennio successivo, previsto dall'art. 32, 2° comma, lett. b della L. 142/90 e dell'art. 14 della legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 10

CESSIONE AREE -TARIFFE SERVIZI

(Art. 14, comma 1, lettere c - e del D.Lgs. 77/95)

1. Il responsabile del servizio competente predispone, dopo adeguata verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi della legge n. 167/62 e successive modificazioni e integrazioni, che potranno essere ceduti in proprietà o in diritto di superficie, la proposta per l'adozione della deliberazione con la quale viene stabilito il prezzo di cessione per ciascun tipo di aree o di fabbricati.
2. I responsabili dei servizi interessati presentano alla Giunta la proposta di deliberazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura dei costi (art. 14 lett. e D.Lgs. 77/95).
3. I suddetti responsabili presentano inoltre alla Giunta proposte di deliberazione per la conferma o la modifica di tutte le altre tariffe o tributi comunali.

Art. 11

PRIMA BOZZA DI BILANCIO

(Art. 4, D.Lgs. 77/95)

1. Raccolte le proposte di cui ai precedenti articoli 6, 7 ,8, 9 e 10 il servizio finanziario predispone, entro il 10 settembre di ogni anno, in osservanza dei principi contenuti nell'art. 4, 1-5 commi del D.Lgs. 77/ 95, la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti ricadenti nell' esercizio successivo nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.
2. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, il responsabile del servizio finanziario presenta alla Giunta Comunale la bozza di bilancio con un documento nel quale sono evidenziate le proposte di spesa relative agli interventi di bilancio il cui importo non derivi da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, di contratti o convenzioni in essere.
3. La Giunta in relazione al documento di cui sopra, adotta i provvedimenti necessari affinché venga rispettato il principio del pareggio economico e finanziario.

Art. 12

RISULTATO PRESUNTO DI AMMINISTRAZIONE

(Artt. 30 e 31 del D.Lgs. 77/95)

1. Il servizio finanziario, unitamente alla bozza di bilancio di cui all'art. 11 determina il presunto risultato di amministrazione dell'esercizio in corso.
2. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dai residui attivi e diminuito dei residui passivi.
3. Qualora risulti un presunto avanzo, tutto o parte dello stesso può essere iscritto, in linea contabile, nel bilancio di previsione.
4. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.
5. L'eventuale avanzo di amministrazione accertato può essere utilizzato:
 - 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 copertura di debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 37 del D.Lgs. n. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento di spese correnti una tantum, per il finanziamento delle spese in funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
 - d) per il finanziamento di spese di investimento.
6. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con le finalizzazioni di cui alle lettere a), b) e c) del comma precedente.
7. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione di fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.
8. Qualora, invece, dal risultato presunto dell'esercizio in corso emerga un disavanzo lo stesso dovrà essere inserito nel bilancio di previsione.
9. L'eventuale disavanzo di amministrazione accertato è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 36 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

Art. 13

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

(Art. 12 D.Lgs. 77/95)

1. L'esposizione delle spese nel bilancio di previsione deve consentire la lettura per programmi, servizi ed interventi, da realizzare mediante l'illustrazione delle spese medesime in apposito quadro di sintesi e nella relazione - previsionale e programmatica. Il programma può essere compreso in una delle funzioni di spesa, ma può anche estendersi a più funzioni.

2. La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economico - finanziari degli investimenti.

3. La relazione previsionale e programmatica deve comprendere:

a) per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando il loro andamento storico ed i relativi vincoli;

b) per la parte spesa, l'indicazione dei programmi contenuti nel bilancio annuale e pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella d'investimento.

4. La predisposizione della relazione previsionale e programmatica deve essere sviluppata secondo le seguenti fasi:

a) ricognizione dei dati fisici ed illustrazione delle caratteristiche generali dell'Ente;

b) valutazione generale sui mezzi finanziari;

c) esposizione dei programmi di spesa.

Art. 14

BILANCIO PLURIENNALE

(Art. 13 del D.Lgs. 77/95)

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse ed è redatto in termini di competenza per il triennio successivo.

2. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza. Le previsioni pluriennali devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

3. Il bilancio pluriennale, strutturato secondo la classificazione delle entrate e delle spese prevista per il bilancio annuale, deve comprendere:

a) per la parte entrata, il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, alla copertura delle spese correnti e di quelle di investimento, indicando per ciascuna risorsa:

- l'importo accertato nell'ultimo esercizio chiuso;
- la previsione dell'esercizio in corso;
- la previsione per ciascuno degli anni del triennio;
- la previsione complessiva del periodo di riferimento;

b) per la parte spesa, l'ammontare delle spese correnti e delle spese d'investimento, distintamente per ciascuno degli anni considerati. Le spese correnti devono essere ripartite tra spese correnti consolidate e di sviluppo, comprendendo tra queste ultime le maggiori spese di gestione derivanti dalla realizzazione degli investimenti. Le previsioni separatamente ordinate per programmi e per servizi, devono rilevare per ciascun intervento:

- l'importo impegnato nell'ultimo esercizio chiuso
- la previsione dell'esercizio in corso
- la previsione per ciascuno degli anni del triennio
- la previsione complessiva del periodo di riferimento.

Art. 15

PROPOSTA DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

(Art. 16, 1° comma D.Lgs. 77/95)

1. Entro trenta giorni prima della data di scadenza per l'approvazione del Bilancio la Giunta, con propria deliberazione, approva la proposta definitiva del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione revisionale e programmatica nonché del programma dei lavori pubblici di cui all'art. (VEDERE)

2. Detti documenti sono rimessi, a cura del servizio finanziario, al collegio dei revisori per il prescritto parere. Il Sindaco successivamente trasmette i suddetti documenti contabili approvati dalla Giunta Comunale alla Commissione consiliare competente.

Art. 16

COERENZA DELLE DELIBERE CON I DOCUMENTI PREVISIONALI

(Art. 12, comma 8 bis del D.Lgs. 77/95)

1. Le delibere del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale che comportano oneri finanziari a carico dell'esercizio in corso e/o degli esercizi futuri in modo non coerente con le previsioni della relazione previsionale e programmatica devono essere corredate da schede o relazioni tecniche:

a) che giustificano gli oneri finanziari a carico dell'esercizio in corso e/o di quelli futuri;

b) che indicano i relativi mezzi per farvi fronte, con riferimento ai contenuti della relazione previsionale e programmatica stessa.

2. Qualora non venga ottemperato a quanto previsto dal comma precedente le delibere del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono inammissibili e improcedibili.

Art. 17

DEPOSITO DELLE PROPOSTE PREVISIONALI

(Art. 16, comma 2, D.Lgs. 77/95)

1. Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale, con gli allegati di cui all'art. 14 del D.Lgs. 77/95, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, unitamente alla relazione del collegio dei revisori nonché le proposte di cui al precedente art. (VEDERE) sono depositati presso la segreteria comunale, a disposizione dei Consiglieri almeno 15 giorni prima del termine fissato per l'approvazione del Bilancio.

Art. 18

EMENDAMENTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI E SESSIONE DI BILANCIO

(Art. 16, comma 2 del D.Lgs. 77/95)

1. Ciascun consigliere, nel termine tassativo di sei giorni dalla data di ricevimento dell'avviso di deposito presso la segreteria di cui all'articolo precedente, può presentare alla Giunta Comunale emendamenti agli schemi di bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica.
2. Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base dei bilanci annuale e pluriennale dall'art. 4, commi 1, 5 e 6 del D.Lgs. 77/95 e, in particolar modo, di quello relativo al pareggio finanziario.
3. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio da tenersi nel mese di ottobre di ogni anno, salvo diverso termine .

Art. 19

INVITO AL CONTROLLO PREVENTIVO

(Art. 16, comma 3 del D.Lgs. 77/95)

1. La deliberazione di approvazione del bilancio preventivo, con gli allegati di cui agli artt. 14, 15 e 16 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni e integrazioni, è rimessa al comitato regionale di controllo, a cura del Segretario, entro il termine previsto dalla normativa vigente.

Art. 20

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

(Art. , commi 1 e 2 del D.Lgs. 77/95)

1. Sulla base del Bilancio di Previsione, deliberato dal Consiglio, la Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) determinando obiettivi di gestione e affidando gli stessi ai responsabili dei servizi individuati con deliberazione dell'organo esecutivo ai sensi dell'art. 19, 1° comma del D.Lgs. 77/95, unitamente alle necessarie dotazioni. Il piano esecutivo di gestione deve tener conto della struttura organizzativa dell'Ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. Il PEG consiste nella ulteriore articolazione in capitoli sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale. Gli obiettivi di gestione sono esplicitati mediante direttive in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e del risultato dei soggetti responsabili dei servizi, nonché il potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
3. Il PEG affida ai Responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.
4. Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate, tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, l'organo esecutivo indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.

Art. 21

VARIAZIONI DELLE DOTAZIONI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI

(Art. 19, commi 3 e 4 del D.Lgs. 77/95)

1. Il responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata ne fa motivata richiesta al Sindaco inviandone copia al Direttore Generale ed al Responsabile del Servizio Finanziario;
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede, entro 10 giorni dalla ricezione della proposta, a rimettere al Sindaco ed al Direttore Generale il suo parere sul contenuto della stessa con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio;
3. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'Organo Esecutivo.

Art. 22

VARIAZIONI DI BILANCIO

(Art. 17, commi 3 e 5 del D.Lgs. 77/95)

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
2. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura finanziaria. A tale fine possono essere utilizzate nuove o maggiori entrate accertate, nel rispetto del pareggio finanziario e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
3. Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio Comunale, fatta salva la norma prevista all'art. 32, comma 3°, L. 142/90, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno. E' ammessa la deroga al termine predetto qualora si renda necessario, per eventi straordinari ed **imprevisti**, modificare gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento, in corrispondenza e per l'ammontare dei maggiori accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Art. 23

ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO

(Art. 17, comma 8 del D.Lgs. 77/95)

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza anche al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.
2. L'assestamento di bilancio deve essere deliberato entro il 30 novembre di ciascun anno. Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati.

Art. 24

VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

(Art. 17, comma 9 del D.Lgs. 77/95)

1. Le variazioni al PEG consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.
2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del servizio, sentito il Direttore Generale, ed è formalizzata con deliberazione della Giunta.
3. Le variazioni agli stanziamenti dei capitoli di bilancio, di cui al PEG, comprese le variazioni alle previsioni iscritte nei servizi per conto terzi, sono di competenza della Giunta e possono essere deliberate non oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno.
4. Le variazioni al PEG che investono più risorse o più interventi sono connesse e conseguenti a precedenti deliberazioni esecutive di modifica del bilancio.

Art. 25

DIFFUSIONE CONOSCITIVA DEL BILANCIO E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.

(Art. 4, comma 7 D.Lgs. 77/95)

Ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei bilanci e del piano esecutivo di gestione approvati è assicurata mediante la messa a disposizione di tali documenti presso il servizio finanziario.

Art. 26

ESERCIZIO PROVVISORIO

(Art. 5, 1° e 3° comma D.Lgs. 77/95)

1. L'esercizio provvisorio è deliberato dal Consiglio Comunale nel caso in cui il Bilancio di previsione non risulti approvato dall'organo regionale di controllo entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio medesimo si riferisce.
2. Il ricorso all'esercizio provvisorio deve essere autorizzato dal Consiglio Comunale, con formale e motivata deliberazione da adottarsi entro il 31 dicembre con effetto per l'anno successivo, per un periodo non superiore a due mesi o come previsto dalla normativa tempo per tempo vigente.
3. Ove la scadenza del termine per la deliberazione di bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina dell'art. 5, comma 1° D.Lgs. 77/95, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

Art. 27

GESTIONE PROVVISORIA

(Art. 5, comma 2 D.Lgs. 77/95)

1. La gestione provvisoria del bilancio è consentita nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, salvo quanto disposto dall'art.5 D.Lgs. 77/95, nel caso in cui il Bilancio di Previsione non risulti deliberato dal Consiglio Comunale alla data di inizio dell'esercizio finanziario.

2. Durante la gestione provvisoria è possibile effettuare solo le spese obbligatorie e quelle necessarie per evitare che siano arrecati all'Ente danni patrimoniali certi e gravi. E' inoltre consentito l' assolvimento delle obbligazioni già assunte, nonché il pagamento dei residui passivi, delle spese di personale, delle rate di mutuo di canoni, di imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da sentenze passate in giudicato e comunque delle spese necessarie allo svolgimento a livello minimo dei servizi in essere.

TITOLO III

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 28

PRINCIPI CONTABILI

(Art. 35, commi 1, 3 e 4 del D.Lgs. 77/95)

1. L'effettuazione delle spese è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulti attestata la relativa copertura finanziaria. La sussistenza dell'impegno contabile deve essere comunicata al terzo interessato, contestualmente alla ordinazione della fornitura e della prestazione, con l'avvertenza che le successive fatture devono essere completate con gli estremi della suddetta comunicazione.

2. Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori urgenti, l'ordinazione fatta a terzi deve essere regolarizzata ai fini della registrazione del relativo impegno di spesa, a pena decadenza, entro il trentesimo giorno successivo all'ordinazione stessa. In ogni caso l'ordinazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di trenta giorni.

3. In caso di situazioni di emergenza che possono comportare pericoli per l'incolumità della popolazione, nonché interruzioni di servizi essenziali potranno essere ordinate forniture di beni e servizi nell'osservanza delle norme del comma precedente.

4. Nel caso in cui vi è stata l'organizzazione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato al comma 1 il rapporto obbligatorio intercorre ai fini delle controprestazioni e per ogni effetto di legge per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 37, comma 1, lettera e) tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente, che hanno consentito la fornitura.

Art. 29

ADEMPIMENTI PROCEDURALI - ATTI D'IMPEGNO

(Art. 27, commi 8 e 9 D.Lgs. 77/95)

1. Tutti gli atti dei responsabili dei servizi che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell' ente, sono definite determinazioni.

2. Le determinazioni sono classificate con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e il servizio di provenienza.

3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria così come previsto dall'art. 6 comma 11 della legge n. 127 del 15/5/1997. La determinazione acquista efficacia e diventa esecutiva con l'apposizione del visto del responsabile del servizio finanziario.

4. Il responsabile del servizio proponente ha la facoltà di modificare la determinazione e di adeguarla ai rilievi sollevati dal responsabile del servizio finanziario.

5. Sono abilitati a sottoscrivere le determinazioni tutti i responsabili dei servizi. In caso di loro assenza o impedimento sono sostituiti, come previsto dal regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

6. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono numerate in apposito registro di settore a cura di ciascun responsabile del servizio.

7. L'Ufficio Segreteria riporta la determinazione nel registro generale e provvede altresì contemporaneamente a:

- inviare al Messo per la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni;
- trasmetterne copia al Sindaco, al Segretario ed al Direttore Generale.

8. Entro 10 giorni dalla pubblicazione il Direttore Generale può adottare e far pubblicare all'albo un proprio motivato atto di avocazione della determinazione, ai sensi dell'art. 14 comma 3 del D.Lgs. 29/93.

9. Nel caso in cui la determinazione venga notificata ad un terzo interessato devono essere indicati, ai sensi dell'art. 3 comma 4 della Legge 241/90, il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

10. L'Ufficio Segreteria trattiene l'originale delle determinazioni su cui dovrà risultare l'eventuale avocazione da parte del Direttore Generale, e provvede a trasmetterne copie al responsabile del servizio che ha adottato la determinazione e al responsabile del servizio finanziario.

Art. 30

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

(Art. 53, comma 1, L. 142/90. Modificato dall'art. 17, comma 85 L. 127/97)

1. Su ogni proposta di deliberazione, da sottoporre alla Giunta o al Consiglio, sono espressi i pareri di regolarità tecnica da parte del Responsabile del servizio interessato e di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento, vanno inseriti nella deliberazione. Per le proposte di deliberazione che non comportano spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile e fiscale non si richiede l'espressione del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario.
3. Il parere di regolarità contabile, obbligatorio ma non vincolante, deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato.
4. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e Finanziario degli enti locali, la regolarità della documentazione, la giusta imputazione al bilancio e l'esistenza del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo, l'osservanza delle norme fiscali, ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
5. Il parere contrario sulle determinazioni che contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

Art. 31

PRENOTAZIONE DI IMPEGNO

(Art. 27, commi 3 e 8 D.Lgs. 77/95)

1. I servizi che redigono proposte di deliberazioni e determinazioni di qualsiasi natura dai quali possa derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere al servizio finanziario le proposte e le determinazioni con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.
2. Il servizio finanziario esegue le verifiche di cui al successivo art. 32 annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione, apponendo sulle proposte di deliberazioni il parere di regolarità contabile e sulle determinazioni il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Per le spese attinenti a procedure in via di espletamento, l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio determina una prenotazione di impegno. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo.
4. Quando la prenotazione d'impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alle gare già adottate.

Art. 32

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

(Art. 55, 5° comma modificato dall'art. 5, comma 11 Legge 127/97)

1. Qualsiasi determinazione che comporti assunzione di oneri a carico dell'Ente deve riportare il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura da parte del responsabile del servizio finanziario.

2. Il responsabile del servizio finanziario prima di attestare la copertura finanziaria deve tenere presente:

a) delle disponibilità effettive disponibili negli stanziamenti di spesa.

b) che il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio, si mantenga adeguato, rispetto alle previsioni del bilancio stesso.

c) in caso contrario che sia provveduto all'adozione dei provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione (Art. 36 del D.Lgs 77/95).

d) che sia stato provveduto all'assunzione del provvedimento di riequilibrio nel caso in cui il conto consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo (Art. 36 D.Lgs. 77/95).

3. Per le spese finanziate da entrate vincolate la disponibilità è calcolata con riferimento al totale degli accertamenti realizzati nella corrispondente voce di entrata, detratti gli impegni o le prenotazioni di impegno già assunte.

Art. 33

PRENOTAZIONE E ATTESTAZIONE PER LE SPESE PLURIENNALI

(Art. 27, comma 6 del D.Lgs. 77/95)

1. Qualora la deliberazione comporti spese a carico anche degli esercizi successivi, la prenotazione di impegno è estesa agli omonimi interventi o capitoli del bilancio preventivo pluriennale. Salva l'osservanza dell'art. 27, comma 7°, del D.Lgs. 77/95 per le spese di durata superiore a quella del bilancio pluriennale.

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

Art. 34

IMPEGNO CONTABILE

(Art. 27, commi 2, 3, 4 e 5 del D.Lgs. 77/95)

1. Per le spese indicate nel 2° comma dell'art. 27 del D.Lgs. 77/95 il servizio finanziario una volta approvato il bilancio, provvede alla registrazione dei relativi impegni.

2. Per le spese in conto capitale finanziate con mutui e per quelle finanziate con entrate a specifica destinazione, con emissione di prestiti obbligazionari con quote dell'avanzo di amministrazione o con entrate proprie, l'impegno si realizza secondo quanto previsto nel 5° comma dell'art. 27 del D.Lgs. 77/95. L'impegno viene registrato, a cura del responsabile del servizio finanziario, in correlazione al relativo accertamento di entrata su indicazione dei responsabili dei servizi e della Giunta Comunale in relazione al programma delle opere pubbliche ed alle indicazioni di bilancio.

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

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

5. Al termine dell'esercizio le prenotazioni di impegno fatte sulle previsioni del bilancio annuale che non siano state seguite dall'assunzione dell'obbligazione di spesa, decadono e costituiscono economia. Nei casi in cui la prenotazione di impegno sia riferita a procedura di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

6. Sui provvedimenti del Consiglio e della Giunta che comportano impegni di spesa viene richiesto il parere di regolarità contabile che dovrà recare l'attestazione di copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

7. Gli atti sottoposti alla attestazione di copertura finanziaria sono quelli concernenti le fattispecie:

a) di competenza del Consiglio ai sensi dell'art. 32 della L. 142/90 e successive modificazioni e integrazioni;

b) di competenza della Giunta così come individuate ogni anno in sede di definizione del PEG da parte dello stesso organo esecutivo.

Art. 35

FONDO AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI

(Artt. 9, 71 e 72 del D.Lgs. 77/95)

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, salvo differimenti previsti dalla legge per ciascun servizio delle spese correnti, l' apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni patrimoniali di riferimento, per un importo non inferiore al 30% del valore dei beni ammortizzabili, calcolato con i seguenti criteri:

a) i beni demaniali acquisiti anteriormente alla data del 31 dicembre 1995 non sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui contratti per la loro acquisizione e non ancora estinti. I beni demaniali acquisiti successivamente sono valutati al costo. I beni già esistenti alla suddetta data del 31 dicembre 1995 non sono valutati, nel caso in cui il mutuo a suo tempo eventualmente contratto per la relativa acquisizione risulti estinto alla medesima data o nel caso in cui siano stati acquisiti con l'utilizzo di mezzi propri dell'ente;

b) i terreni acquisiti anteriormente alla data del 31 dicembre 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali, ovvero con la modalità dei beni demaniali già acquisiti, nel caso non sia possibile attribuire la rendita catastale; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;

c) i fabbricati acquisiti anteriormente alla data del 31 dicembre 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;

d) i beni mobili sono valutati al costo. Non sono inventariabili i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore inferiore a L. 100.000, quali il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici. I beni mobili non registrati acquisiti anteriormente al 1° gennaio 1990 sono considerati interamente ammortizzati.

e) l' importo delle quote ammortamento accantonato per i beni relativi da inscrivere nell'apposito o intervento di ciascun servizio è determinato con la seguente gradualità del valore calcolato con i criteri di cui all'art. 71:

- 1) per il 2002 il 6%;
- 2) per il 2003 il 12%;
- 3) per il 2004 il 18%;
- 4) per il 2005 il 24%.

Art. 36

DISCIPLINA DELL' ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

(Artt. 20, 21, 22 e 23 del D.Lgs. 77/95)

1. L' entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell' esistenza di un idoneo titolo giuridico, è possibile individuare la persona debitrice (fisica o giuridica), determinare l' ammontare del credito, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del credito (diritto giuridico alla riscossione).

2. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l' accertamento può avvenire:

a) per le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti;

b) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle prenotazioni fondate sulle specifiche comunicazioni di assegnazione dei contributi;

c) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli, per emissione di fatture o a seguito di acquisizione diretta;

d) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;

e) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito;

f) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.

3. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive della Giunta Comunale.

4. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l' entrata è individuato dal responsabile del servizio al quale l' entrata stessa è affidata con l' operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al PEG.

5. L' accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il responsabile del procedimento (centro di responsabilità e/o di ricavo) deve trasmettere la relativa documentazione al servizio finanziario entro 10 giorni dalla esecutività del provvedimento o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno utilizzando appositi elenchi di trasmissione datati e sottoscritti.

6. 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, rimanendo salva la possibilità della loro riscrittura tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell' esercizio finanziario.

7. In sede di chiusura dell'esercizio il responsabile del servizio, nel rispetto del contenuto del 3° comma dell'art. 70 del D.Lgs. 77/95 può procedere entro il 28 febbraio dell'anno successivo alla modifica od integrazione degli elementi costitutivi dell'accertamento.

Art. 37

RISCOSSIONE

(Art. 24 del D. Lgs. 77/95)

1. La riscossione avviene con modalità indicate nell'art. 24 del D.Lgs. 77/95.
2. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, non può ricusare la riscossione di somme versate in favore dell'Ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, salvo a darne immediata comunicazione dall'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro trenta giorni e, comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
3. L'emissione delle reversali di incasso dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'Ente, con riferimento alla risorsa di entrata o capitolo dei servizi per conto di terzi del bilancio annuale, distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
4. L'ordinativo d' incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o, in sua assenza, dal suo delegato che ne cura la trasmissione al Tesoriere con elenco in duplice copia di cui una viene firmata in segno di ricezione.
5. Per le riscossioni ricevute direttamente, ai sensi del 4° comma dell'art. 24 del D. Lgs. 77/95, il Tesoriere ne dà comunicazione al servizio finanziario nei termini e con le modalità stabilite dalla convenzione di tesoreria.
6. Il servizio finanziario provvede alla regolarizzazione entro il termine del mese successivo e comunque non oltre il 31 Dicembre.

Art. 38

VERSAMENTO DELLE ENTRATE

(Art. 25 del D.Lgs. 77/95)

1. Il versamento è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'Ente.
2. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario) che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere comunicate all'Ente, a cura del tesoriere, per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso.
3. Le somme pervenute direttamente all'Ente devono essere versate al tesoriere, a cura del responsabile del servizio finanziario o in caso di assenza dal suo sostituto, entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
4. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.
5. E' vietato disporre dei fondi giacenti sui conti correnti postali o pervenuti direttamente all'Ente per effettuare pagamenti di spese.

Art. 39

VERSAMENTI DEGLI INCARICATI INTERNI

(Art. 25, comma 3 del D.Lgs. 77/95)

1. Gli incaricati interni della riscossione, con esclusione degli operatori di vigilanza P. M. sono designati con provvedimento della Giunta comunale.
2. I suddetti devono versare alla Tesoreria comunale le somme introitate non oltre il 10° giorno del mese successivo alla loro riscossione. Qualora si verifichi una giacenza superiore a L. 1.000.000# deve essere provveduto al versamento nei tre giorni successivi.
3. Gli operatori di vigilanza, in deroga al comma suddetto, devono versare le somme introitate con cadenza settimanale.

Art. 40

PROCEDURE COATTIVE DI RISCOSSIONE

(Art. 57 del D.Lgs. 77/95)

1. La Giunta Comunale può determinare annualmente l'importo delle somme rimaste da riscuotere, concernenti entrate tributarie ed extratributarie per le quali non si dà corso all'attivazione delle procedure coattive di riscossione.

Art. 41

LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

(Art. 28 del D.Lgs. 77/95)

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono al Servizio Finanziario che, dopo averle registrate, le trasmette al servizio o all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perché provveda alla liquidazione.
2. 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.
3. La liquidazione è effettuata, a cura del 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 della spesa (fattura, notula, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, al prezzo ed ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna, con richiamo al numero e data del provvedimento e dell'impegno stesso.
4. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all' impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente o da suo delegato, debitamente datato viene trasmesso con tutti i relativi

documenti giustificativi, al responsabile del servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il decimo giorno precedente la scadenza del pagamento.

6. Con la liquidazione si dovrà dichiarare altresì l'eventuale iscrizione del bene in inventario. Con la suddetta liquidazione l'ufficio evidenzia l'esaurimento dell'impegno e indica l'eventuale economia verificatasi da riportare in disponibilità.

Art. 42

ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI

(Art. 29 del D.Lgs. 77/95)

1. L'ordinazione è il momento effettuale della spesa che consiste nella emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento mediante il quale si "ordina" al tesoriere comunale di provvedere al pagamento delle spese.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario ovvero dal suo sostituto. A cura dello stesso firmatario i mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere dell'Ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al creditore.

3. L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'Ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.

4. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi indicati nell'art. 29 del D.Lgs. 77/95.

5. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti comunali.

6. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente al tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione all'ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine in corso.

7. Il Tesoriere inoltre darà luogo, anche in mancanza di emissione di regolare mandato, a tutti i pagamenti che per disposizione di legge fanno carico al Tesoriere stesso.

Art. 43

PAGAMENTO DELLE SPESE

(Artt. 29. 58. 59. e 61 del D.Lgs. 77/95)

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il tesoriere provvede, per conto dell'Ente, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione di spese effettuate tramite l'Economo comunale.

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

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

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

a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto bancario costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento;

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

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

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

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

Art. 44

FONDO DI RISERVA

(Art. 8 D.Lgs. 77/95)

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,3 per cento e il 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.

2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate all'organo consiliare, a cura del Sindaco, nella prima seduta successiva alla loro adozione.

Art. 45

SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

(Art. 36 D.Lgs. 77/95)

1. La gestione dell'Ente è condotta in modo da mantenere il pareggio finanziario del bilancio e tutti gli equilibri in esso stabiliti per la copertura di spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme di questo regolamento.

2. Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio provvede formalmente ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e riscontra il permanere degli equilibri generali di bilancio. In caso di riscontro negativo adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio o/e dell'eventuale disavanzo definitivo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato nonché, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo definitivo di amministrazione, le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

La deliberazione, una volta superato il controllo di legittimità, è allegata al rendiconto dell'esercizio.

3. Ai fini del comma 2 possono essere utilizzati per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate e le disponibilità, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione dei beni patrimoniali disponibili.

4. La mancata adozione dei provvedimenti di riequilibrio previsti nel presente articolo è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'art. 39, comma 1 lettera c) della L. 142/90, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo.

Art. 46

CONTROLLO DI GESTIONE

(Artt. 39, 40 e 41 D.Lgs. 77/95)

1. Ai sensi del combinato disposto dagli artt. 20 del D.Lgs. 29/93 e 39,40 e 41 del D.Lgs. 77/95, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, è istituito il servizio di controllo interno per realizzare il controllo di gestione finalizzato a:

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

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

dotazioni assegnate ai responsabili dei servizi, e degli obiettivi di gestione determinati dal PEG.

3. Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente è svolto con periodicità stabilita all'inizio di ciascun esercizio con provvedimento della Giunta Comunale.

4. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

a) predisposizione degli obiettivi perseguibili;

b) rilevazione, con la cadenza prevista dalla Giunta, dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;

c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.

5. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo di gestione sono articolati in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi.

Art. 47

CONTABILITÀ ECONOMICA

(Art. 71 del D.Lgs. 77/95)

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, così come previsto dall'art. 71 , commi 4, 5, 6 e 7, del D. Lgs. n. 77/95.

4. Per le attività esercitate dall'ente in regime di impresa (attività commerciali), le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

TITOLO IV

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 48

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

(Art. 52, comma 1 D.Lgs. 77/95)

1. L' affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato mediante procedure ad evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza tra gli Istituti di credito presenti nel Comune di Fiesole e nei Comuni confinanti, sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'Organo Consiliare ed espletato in base a capitolato anch'esso deliberato dall'Organo consiliare.

2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

Art. 49

CONVENZIONE DI TESORERIA

(Art. 52, comma 2 D.Lgs. 77/95)

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

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

2. Il Tesoriere è obbligato, alle condizioni stabilite nella convenzione, ad assicurare la custodia e l'amministrazione di titoli e valori di proprietà dell'Ente.

Art. 50

DOCUMENTAZIONE DA RIMETTERE AL TESORIERE

(Art. 58, comma 1 D.Lgs. 77/95)

1) A cura del servizio finanziario sono trasmessi tempestivamente al tesoriere;

- a) il bilancio di previsione approvato e reso esecutivo;
- b) copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelevamento dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
- c) elenco dei residui attivi e passivi;
- d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
- e) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- f) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- g) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

2. Sono inoltre depositate per iscritto al tesoriere le firme autografe del segretario comunale, del responsabile del servizio finanziario e degli altri incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati di pagamento con accanto, per questi ultimi, la firma che verrà usata negli atti contabili.

Art. 51

OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO

(Art. 56, comma 1 e 2 D.Lgs. 77/95)

1. Nel capitolato d'oneri per l'affidamento dal servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossioni è a carico del Tesoriere.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
3. Per il rilascio delle quietanze sono usate esclusivamente bollette in triplice copia fornite dal tesoriere, previamente numerate e vidimate con l'apposizione del bollo comunale su ogni esemplare a cura del servizio finanziario.
4. Le bollette possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo ed essere compilate anche mediante procedure elettroniche. In caso di errore nella compilazione di una bolletta, questa non potrà essere asportata o distrutta, ma dovrà essere annullata e consegnata al Comune unicamente al conto annuale della gestione.
5. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa delle emissioni di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie, restando comunque a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
6. 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 similare, unitamente alla contro matrice delle quietanze rilasciate.

Art. 52

ESTINZIONE DEI MANDATI

(Artt. 58 e 59 del D.Lgs. 77/95)

1. Il tesoriere estingue i mandati nei limiti dei rispettivi interventi del bilancio approvato o dei capitoli per i servizi per conto terzi.
2. Il servizio finanziario dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità:
 - a) accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

Art. 53

COMMUTAZIONE MANDATI DI PAGAMENTO A FINE ESERCIZIO

(Art. 61, D.Lgs. 77/95)

1. I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) dell'articolo precedente.

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

Art. 54

EFFETTI DI DISCARICO

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

2. Per la commutazione di cui alla lett. b) dell'art 52 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

Art. 55

GESTIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI

(Art. 63, comma 2 D.Lgs. 77/95)

1) La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal Tesoriere sulla base di comunicazione del responsabile del servizio competente.

2) Il Tesoriere rilascia apposita quietanza tratta da specifici bollettari previamente vistati e numerati, distinti da quelli per ricevute delle entrate ordinarie e contiene tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

3) Il responsabile del servizio economato annota la quietanza in apposito "Registro depositi cauzionali", progressivamente numerato indicando tutti i dati necessari per identificare il soggetto depositante e la causale.

4) Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al Tesoriere delle polizze fedejussorie.

Art. 56

RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI

(Art. 63, comma 3 D.Lgs. 77/95)

1. Il responsabile del servizio competente provvede alla restituzione del deposito cauzionale, quando siano venute meno le esigenze di garanzia, indicando sul retro della quietanza originale l'autorizzazione alla restituzione della somma in esecuzione della autorizzazione del dirigente di settore. Inoltre sempre sul retro della quietanza vengono indicate le modalità di pagamento.

2. Il responsabile del servizio economato annota, sull'apposito "Registro depositi cauzionali", la restituzione.

3. Nello stesso modo si opera per la restituzione delle polizze fedejussorie.

Art. 57

GESTIONE E RESTITUZIONE DEI DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI

(Art. 63, comma 3 D.Lgs. 77/95)

1. Il responsabile del servizio finanziario è responsabile della gestione, rendicontazione della restituzione dei depositi contrattuali.

2. Una volta provveduto a tutte le spese per conto del terzo, che in nessun caso possono portare l'erogazione complessiva ad un ammontare superiore a quello della somma depositata, si provvede alla restituzione al depositante dell'eventuale somma residuale.

3. Il prelevamento delle spese contrattuali avviene con apposito "Buono di prelevamento", progressivamente numerato dal quale emergono: l'importo del deposito originario, l'ammontare dei prelevamenti precedenti, l'ammontare del prelevamento presente, il residuo disponibile, gli estremi della quietanza del Tesoriere con la quale viene costituito il deposito, gli estremi del contratto, il numero del registro dei depositi contrattuali afferente al depositante, la firma del Responsabile del servizio finanziario.

Art. 58

RESA DEL CONTO

(Art. 67, comma 1 D.Lgs. 77/95)

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.

Art. 59

VERIFICHE DI CASSA

(Artt. 64 e 65 D.Lgs. 77/95)

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

2. Ad ogni cambiamento della persona del Sindaco deve effettuarsi una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento del Sindaco cessante e di quello subentrante.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al Tesoriere, agli altri agenti contabili e all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'Ente.

TITOLO V
RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 60

ELENCO DEI RESIDUI PASSIVI

(Art. 58, comma 3 D.Lgs. 77/95)

1. Entro il mese di gennaio di ogni anno il responsabile del servizio finanziario compila e consegna al tesoriere l'elenco firmato dei residui passivi esistenti al 31 dicembre precedente, ai fini di quanto previsto dall'art. 58, 3° comma, del D.Lgs. n. 77/95.

Art. 61

RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

(Art. 70, comma 3 D.Lgs. 77/95)

1. Le relazioni finali dei responsabili dei servizi, contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

2. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui, prima dell'inserimento nel conto del bilancio.

Art. 62

RENDICONTO DI GESTIONE

(Art. 69, commi 1, 2 e 5 D.Lgs. 77/95)

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

a) Sono allegati al rendiconto: 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.

2. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.

b) Relazione dell'Organo di revisione di cui all'art. 57, comma 5 della L. 142/90.

c) Elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.

Art. 63

CONTO DEL BILANCIO

(Art. 70, commi 2, 4 e 5 D.Lgs. 77/95)

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 64

CONTO ECONOMICO

(Art. 71 D.Lgs. 77/95)

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.
3. La contabilità economica di cui all'art. 71 verrà applicata con la stessa graduatoria d'iscrizione delle quote di ammortamento, vedi art. 35.

Art. 65

PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE

(Artt. 67 e 75 del D.Lgs. 77/95)

1. Il servizio finanziario presenta alla Giunta, entro il mese di aprile:
 - a) i conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili, ai sensi decisi artt. 67 e 75 del D.Lgs. n. 77/95, con la propria valutazione sulla loro regolarità e lo schema del rendiconto della gestione con gli allegati previsti, ivi compresa copia delle delibere di cui all'art. 17, comma 8 e art. 36 del D.Lgs. n.77/95;
 - b) l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, distinti per anno di provenienza;
 - c) la propria relazione tecnica.
2. La Giunta esamina i documenti predetti ed approva formalmente, entro 10 giorni dalla presentazione l'elenco dei residui riaccertati.
3. Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro 10 giorni all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 57, commi 5 e 6, della L. 142/90. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro 10 giorni successivi.

4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unicamente 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 capigruppo consiliari con apposita comunicazione del responsabile del servizio finanziario, entro 5 giorni dalla presentazione della relazione.

5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce. La deliberazione è pubblicata per 15 giorni consecutivi mediante affissione all'albo pretorio ed inviata all'organo regionale di controllo con allegata la seguente documentazione:

- a) rendiconto della gestione;
- b) relazione illustrativa della Giunta;
- c) relazione dell'organo di revisione;
- d) copia della deliberazione relativa al riequilibrio di gestione;
- e) copia delle deliberazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi;
- f) tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, di cui al decreto 6 giugno 1997 del Ministero dell'Interno;
- g) riassunto del rendiconto generale del patrimonio;
- h) eventuali altri documenti richiesti all'organo regionale di controllo.

6. Il rendiconto dell'esercizio, unitamente alla deliberazione di approvazione resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'Ufficio Segreteria.

7. Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio.

Art. 66

RAPPORTI CON IL COMITATO DI CONTROLLO

1. Le modificazioni proposte dal Comitato di controllo sulle risultanze del rendiconto debbono essere sottoposte al Consiglio comunale con le proposte della Giunta ed il parere del Collegio dei revisori, affinché si provveda ad accettarle o a controdedurle.

Art. 67

TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI

(Legge 26/2/82, n. 51)

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede affinché il rendiconto, una volta approvato, sia trasmesso alla Sezione enti locali della Corte dei Conti, entro 30 giorni da quando è divenuta esecutiva la deliberazione relativa, agli effetti della funzione di referto prevista dall'art. 13 del decreto legge 2.12.1981 n. 786 convertito con modificazioni nella legge 26.2.1982 n. 51.

2. Il conto del tesoriere e il conto degli agenti contabili interni sono trasmessi alla Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti, qualora la stessa ne faccia espressa richiesta, entro un mese dal ricevimento della stessa.

Art. 68

CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

(Art. 75 D.Lgs. 77/95)

1. Gli agenti contabili e precisamente l'Economo, il consegnatario dei beni e ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico danaro e della gestione dei beni rendono il conto della propria gestione all'ente locale, con deposito dello stesso presso il servizio finanziario, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario e precisamente entro il 28 febbraio di ciascun anno sul modello previsto dalle vigenti disposizioni normative. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'organo consiliare.

Art. 69

RENDICONTO PER CONTRIBUTI STRAORDINARI

(Art. 112 D.Lgs. 77/95)

1. Per i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche è dovuta la presentazione del rendiconto entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, a cura del Segretario e del Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, dovrà documentare i risultati ottenuti in termini di efficienza e di efficacia dell'intervento.

3. Ove il contributo attenga ad un intervento realizzato in più esercizi, il Segretario e il Responsabile del Servizio Finanziario sono tenuti al rendiconto per ciascun esercizio.

TITOLO VI

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 70

CONTO DEL PATRIMONIO

(Art. 72 D.Lgs. 77/95)

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il Conto del patrimonio mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'Ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

3. A tal fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti fondamentali:

a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'Ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;

b) profilo finanziario che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;

c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.

4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:

a) beni immobili demaniali;

b) beni immobili patrimoniali indisponibili;

c) beni immobili patrimoniali disponibili;

d) beni mobili.

5. La classificazione dei beni deve tener conto che:

a) appartengono al demanio comunale i beni che per loro natura sono destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc.

b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni patrimoniali destinati dall'Amministrazione all'uso pubblico quali sede di pubblici uffici, pubblici servizi, palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali. ecc.

c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune. quali terreni, fabbricati, ecc.

6. Per i beni mobili che hanno una destinazione unitaria la registrazione negli inventari può avvenire con l'applicazione del criterio dell'universalità dei beni ai sensi dell'art. 816 del Codice Civile

7. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati:

a) per i beni mobili all'Economo comunale che provvede alla iscrizione sulla base dei buoni di carico allegati agli atti di liquidazione dei responsabili dei servizi ai sensi del precedente art.37;

b) per i beni immobili al responsabile del patrimonio immobiliare, presso il servizio competente.

Art. 71

PASSAGGIO DEI BENI DEMANIALI AL PATRIMONIO

(Art. 829, comma 2 del Codice Civile)

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'Ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta Comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità del provvedimento ai sensi dell'art. 829, comma secondo, del Codice Civile.

Art. 72

MUTAMENTO DI DESTINAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente art. 71 si applicano in caso di cessazione della destinazione a sede di uffici o/a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Art. 73

VENDITA DI AREE PEEP E PIP

1. La vendita di aree comprese nei PEEP e PIP deve essere preceduta, ad urbanizzazione ultimata, dal trasferimento delle aree stesse dalla categoria del patrimonio indisponibile a quella del patrimonio disponibile, da formalizzare con specifica deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 74

CANONI PER LA CONCESSIONE DI DIRITTI SU BENI COMUNALI.

1. Nel caso di concessioni ultrannuali per la costituzione in capo a terzi di diritti reali di godimento, di superficie su aree PEEP e PIP, su aree cimiteriali o altro, la Giunta con propria deliberazione provvede alla determinazione della misura dei relativi canoni, in corrispondenza al valore di inventario delle aree medesime.

2. Alla Giunta Comunale compete la concessione (tramite comodato d'uso) di spazi di proprietà comunale ad associazioni di volontariato per lo svolgimento di attività connesse alle loro finalità statutarie.

Art. 75

VALUTAZIONE DEI BENI E SISTEMA DEI VALORI

(Art. 72, comma 4 D.Lgs. 77/95)

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari deve procedersi annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente" per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

4. Per la valutazione dei beni si applicano i criteri stabiliti dall'art. 72 del D.Lgs. 77/95. Per i diversi elementi patrimoniali, attivi e passivi, la valutazione è effettuata come segue:

- a) i crediti sono valutati alloro valore nominale;
 - b) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
 - c) le rimanenze, i ratei e i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;
 - d) i debiti sono valutati al loro valore nominale ovvero secondo il valore residuo per i mutui passivi ed i prestiti.
5. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare (lavori in economia, ecc.), il valore da attribuire al bene, sarà determinato dal responsabile del servizio competente con relazione motivata.

Art. 76

CONSEGNATARI DEI BENI

(Art. 72, comma 7 D.Lgs. 77/95)

1. I beni immobili sono dati in consegna al responsabile del patrimonio immobiliare, il quale è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle sue azioni o omissioni. Lo stesso provvede alla tenuta del rispettivo inventario sulla base di buoni di carico e scarico.
2. La designazione degli agenti consegnatari dei beni mobili è effettuata con deliberazione della Giunta. Alla deliberazione è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali il consegnatario è responsabile fino a quando non ne ottenga formale scarico.
3. L'Economo comunale provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni mobili sulla scorta di specifici buoni di carico e scarico emessi dai responsabili dei servizi di competenza e controfirmati dai consegnatari dei beni.

TITOLO VII

REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 77

ORGANO DI REVISIONE

(Artt. 100 e 107 D.Lgs. 77/95)

1. Il Consiglio comunale elegge con voto limitato a due componenti, il Collegio dei Revisori composto da n. 3 membri.

I componenti del Collegio sono scelti come segue:

- a) 1 tra gli iscritti al Registro dei Revisori contabili, il quale svolge la funzione di Presidente;
- b) 1 tra gli iscritti all'Albo dei Dottori Commercialisti;
- c) 1 tra gli iscritti all'Albo dei Ragionieri.

Nella stessa delibera di nomina viene stabilito il compenso spettante ai membri del Collegio entro i limiti fissati per l'ente dal Decreto del Ministro dell'Interno 25 settembre 1997, n. 475.

2. A cura dell'ufficio ragioneria sono comunicati al Ministero dell'Interno ed al Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro i nominativi dei componenti del Collegio dei Revisori entro 20 giorni dalla avvenuta esecutività della delibera di nomina. Le modalità della comunicazione sono stabilite con decreto del Ministro dell'Interno. Entro lo stesso termine di venti giorni i nominativi del Collegio dei Revisori devono essere comunicati al Tesoriere.

3. I revisori durano in carica tre anni e sono rieleggibili una sola volta. L'incarico ha inizio dal primo giorno successivo alla esecutività del provvedimento consiliare di nomina. Il Sindaco parteciperà l'avvenuta nomina agli interessati.

Art. 78

INCOMPATIBILITÀ E INELEGGIBILITÀ

(Artt. 102 e 104 del D.Lgs. 77/95)

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

a) il rispetto dei limiti di assunzione di tali incarichi, fissati dal primo comma dell'art. 104 del D.Lgs. n. 77/95,

b) di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità previste per il membro del Consiglio comunale dalla legge 23 aprile 1981 n. 154 e dall'art. 16 della legge 18 gennaio 1992 n. 16 nè in quelle indicate nell'art. 102, 2° comma, del D.Lgs. 77/95;

c) di non essere nella condizione di cui all'art. 2382 del Codice Civile, vale a dire: interdetto, inabilitato, fallito, condannato ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi ai sensi degli artt. 28 e 32 bis del Codice Penale;

d) di non essere nelle altre condizioni previste dall'art. 2399 del Codice Civile e cioè coniuge, parente o affine entro il quarto grado del sindaco, vice sindaco e degli assessori in carica presso questo Comune nè di essere legato, da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita al Comune, alle sue aziende speciali, ai consorzi nei quali il Comune stesso abbia una quota di partecipazione superiore al totale di quelle di tutti gli altri consorziati, a società di capitali con capitale maggioritario dell'Ente.

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

3. La cancellazione o la sospensione dal registro di revisori contabili è causa di decadenza dalla carica di presidente del collegio.

Art. 79

ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO

(Art. 105, comma I, lettere a, b, d, e D.Lgs. 77/95)

1. Al fine di svolgere l'attività di collaborazione, di cui all'art. 105 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni e integrazioni, con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'organo di revisione esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:

a) politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria; b) politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento; c) servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione; d) verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri del bilancio; e) variazioni di bilancio ed assestamento generale del bilancio; f) rendiconto della gestione. g) i pareri sulle proposte di bilancio di previsione e sulle relative variazioni sono espressi tenendo conto di quanto stabilito dall'art. 105, comma I, lett. b) del D.Lgs. 77/95.

Art. 80

VIGILANZA SULLA REGOLARITÀ CONTABILE E FINANZIARIA DELLA GESTIONE

(Art. 105, comma 1, lettera e) D.Lgs. 77/95)

1. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematico, anche a campione, circa l'osservanza delle norme di legge, dello Statuto e di questo regolamento, attinenti alla tenuta della contabilità comunale ed agli adempimenti fiscali.

2. La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la costante piena cognizione della situazione finanziaria dell'Ente, il riscontro del regolare ed efficace perseguimento delle entrate, la verifica della gestione del patrimonio. I risultati di tale vigilanza, sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Responsabile del Servizio Finanziario, al Segretario ed al Direttore Generale.

Art. 81

RELAZIONE AL CONSIGLIO COMUNALE

(Art. 105, comma 1, lettera e) D.Lgs. 77/95)

1. Il Collegio nell'esercizio della sua funzione collaborativa riferisce immediatamente al Consiglio Comunale nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione, inviando al Presidente del Consiglio Comunale, ai singoli Capigruppo consiliari ed al Sindaco, copia integrale dell'atto collegiale di accertamento.

2. Ai fini di quanto richiesto dal comma 6 dell'art.57 della L. 142/90, il collegio estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza, produttività ed economicità della gestione mediante esame puntuale di determinati settori dell'attività produttiva dell'Ente.

Art. 82

PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO

(Art. 105, comma 2 D.Lgs. 77/95)

1. Il Collegio presenzia ai lavori del consiglio comunale quando è in discussione il bilancio preventivo o il rendiconto dell'ente, al fine di fornire le indicazioni e le precisazioni verbali eventualmente richiestegli.

Art. 83

SEDUTE E VERBALI DEL COLLEGIO

(Artt. 103 e 105, comma 5 D.Lgs. 77/95)

1. Tutte le attività del Collegio dei Revisori dovranno risultare da appositi verbali progressivamente numerati e sottoscritti da tutti i componenti del Collegio. La convocazione del Collegio è disposta dal Presidente senza l'osservanza di particolari procedure e le adunanze sono valide con la presenza di almeno due componenti.

2. Il collegio è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo Presidente. I singoli membri del Collegio possono eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli individuali. Del lavoro svolto dovranno riferire al Collegio nella prima riunione. Il Collegio ha la facoltà di convocare, per avere chiarimenti, il responsabile di ogni servizio.

3. All'organo di revisione sono assegnati, per l'espletamento delle funzioni proprie, i mezzi a disposizione del servizio finanziario utili al Collegio nell'espletamento delle funzioni proprie.

4. I verbali sono a completa disposizione della Giunta e del Consiglio.

Art. 84

DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI REVISORI

(Art. 101, commi 2 e 3 D.Lgs. 77/95)

1. Il Presidente e i membri del Collegio sono revocabili soltanto per inadempienza ai propri doveri.

2. L'inadempienza si verifica per il Collegio quando non si riunisca per un periodo superiore a tre mesi e, per i singoli componenti, quando il Presidente o il membro non partecipino, senza giustificazione, a più di tre sedute consecutivamente o, in modo discontinuo, a più di un quarto delle sedute tenute nell'anno solare.

3. 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. 85

RESPONSABILITÀ

(Art. 106 D.Lgs. 77/95)

I Revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni e adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario.

Essi sono obbligati alla riservatezza su fatti e documenti di cui vengano a conoscenza per ragioni d'ufficio.

TITOLO VIII

ECONOMATO

Art. 86

ISTITUZIONE ECONOMATO

(Art. 3, comma 7 D.Lgs. 77/95)

E' istituito, in questo Comune, l'economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

Art. 87

AFFIDAMENTO

L'economato è affidato ad un impiegato di ruolo coadiuvato, eventualmente, da altro personale in conformità della dotazione organica.

Art. 88

COMPETENZE DELL'ECONOMO

1. Le competenze dell'Economo sono quelle risultanti dal presente regolamento.
2. In ordine al maneggio dei valori l'Economo dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate col presente regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.
3. All'Economo comunale fa carico anche il controllo delle casse decentrate nei vari uffici che fanno capo alla cassa centrale economale e il controllo dei consegnatari dei beni individuati con deliberazioni della Giunta Comunale.

Art. 89

RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO

1. L'Economo nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 58, comma 2, della L. n. 142/90, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione; inoltre l'Economo è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti da eseguire sempre in applicazione, del presente regolamento.

2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi della legge vigente, l'Economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento organico del personale dipendente.

3. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

Art. 90

ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di L. 20.000.000# (ventimilioni).

2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione.

3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economo restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

Art. 91

ATTIVITÀ DELL'ECONOMO. LIMITI

1. L'Economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di Contabilità, alla acquisizione dei seguenti beni e servizi, tramite emissione preventiva di appositi buoni d'ordine, entro il limite di lire 1.500.000. salvo diverso importo fissato di anno in anno con apposito atto dalla Giunta Comunale, con esclusione di emissione di buoni d'ordine frazionati per una stessa fornitura:

a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;

b) acquisti e forniture necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;

c) acquisto manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento delle attività degli uffici comunali;

d) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;

e) acquisti e forniture per il vestiario al personale;

f) quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi.

2. L'Economo provvede inoltre:

a) alla gestione relativa alle assicurazioni, bolli degli automezzi comunali, pratiche varie inerenti gli automezzi ivi comprese le denunce di incidenti;

b) gestione marche: diritti di segreteria e rimborso stampati, gestione complessiva del carico, loro acquisto e distribuzione ai vari uffici;

c) gestione della fase di liquidazione delle fatture di competenza fino all'importo imponibile stabilito al precedente comma 1.

3. Il responsabile del servizio finanziario, all'inizio di ciascun esercizio, con apposita determinazione stabilisca la somma presumibile occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'Economo. La detta determinazione costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art. 27, comma 3, del D.Lgs. n. 77/95.

4. Il buono d'ordine dell'Economo deve contenere gli estremi del provvedimento di impegno di cui all'art. 35, comma 1 e 2 del D.Lgs. n. 77/95.

5. Per l'approvvigionamento dei materiali occorrenti, l'Economo deve fare riferimento all'albo come previsto dal regolamento dei contratti, fatte salve particolari forniture per le quali manchino iscritti nello stesso albo o per le quali esista particolarità di modulistica o di privativa industriale.

Art. 92

COMPITI DELL'ECONOMO

1. L'Economo provvede, quale struttura di supporto trasversale all'intera attività dell'Ente, dietro apposita richiesta dei responsabili dei servizi, all'acquisto dei beni e servizi di cui al comma 1, lettere a), e), d), c) dell'art. 90;

2. Per quanto previsto dal comma 1, lettere b) ed f) di cui all'art 90 le richieste dei responsabili dei servizi dovranno essere valutate, a priori, dal responsabile del servizio di coordinamento di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

3. La Giunta Comunale, sentito l'ufficio di direzione, stabilisce eventuali materie che rientrano nelle competenze dell'Economo di cui ai commi precedenti.

Art. 93

PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

1. L'Economo potrà dare corso ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi buoni di pagamento:

a) posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;

b) abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino Ufficiale Regione Toscana e a quotidiani e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, bandi sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti;

c) tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse diritti erariali diversi;

d) spese per la stipulazione dei contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili,

e) anticipi per missioni ad amministratori e a dipendenti, nei limiti di cui all'art. 5. comma 8, del D.P.R. 29 agosto 1988 n. 395;

f) trasferte di amministratori e dipendenti;

g) quote di iscrizione a corsi di aggiornamento, seminari, convegni, ecc.;

h) spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;

i) spese d'urgenza in caso di calamità naturali;

l. spese da effettuarsi su ordinanze del Sindaco in occorrenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.

2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

a) del fondo economale di cui al precedente art. 89;

b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

3. I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma stabilita ai sensi del comma 1 dell'articolo 90.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario potrà disporre il pagamento immediato a mezzo dell'Economo nei soli casi di comprovata urgenza.

Art. 94

RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

1. Ogni mese, e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate, che sarà disposto con apposita determinazione.

2. Agli atti suddetti dovrà essere allegato il buono di pagamento di cui al precedente art. 92, con la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

Art. 95

ANTICIPAZIONI DI CASSA DELL'ECONOMO

1. L'Economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni di cassa di somme nei seguenti casi:

a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al 75% del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art. 5, comma 8, del D.P.R. 23 agosto 1988. n. 395;

b) per far fronte ad urgenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.

2. Per le anticipazioni di cassa di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 96.

Art. 96

DISCIPLINARE DELLE ANTICIPAZIONI DI CASSA DELL'ECONOMO

1. Per le anticipazioni di cassa di cui al precedente art. 94 l'Economo dovrà attenersi alla seguente procedura:

a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del responsabile del servizio finanziario;

b) sarà cura dell'Economo richiedere, per le somme anticipate, il relativo rendiconto a cura del responsabile del servizio competente;

c) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 92;

d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate: l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a); tutta la documentazione di spesa.

2. Il denaro in possesso dell'Economo deve essere depositato nella apposita cassaforte a basamento situata all'interno del suo ufficio.

3. L'Amministrazione Comunale provvede, nei modi e nei termini previsti dalle vigenti disposizioni di legge, ad assicurare adeguatamente la suddetta cassaforte per i valori custoditi.

Art. 97

REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DELL'ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta l'Economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:

- a) Registri dei pagamenti e dei rimborsi;
- b) Bollettario dei buoni di pagamento;
- c) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
- d) Bollettari dei buoni delle forniture;

2. I registri ed i bollettari dovranno essere numerati e vidimati, a cura del responsabile del Servizio finanziario.

Dovranno, altresì, essere regolarmente registrati nel registro di carico e scarico dei bollettari.

3. I registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 100.

Art. 98

TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEL MATERIALE

1. L'Economo gestisce l'inventario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, degli uffici, e di tutti gli altri servizi, a cui comunque provvede l'Ente;

2. Gli oggetti di cancelleria e stampati di uso corrente, supporti magnetici ed altro materiale di consumo non sono sottoposti alle regole di inventario, essi sono gestiti direttamente dall'Economo con buoni di prelevamento sottoscritti dagli uffici.

3. L'Economo sovrintende a tutti i consegnatari e sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari.

4. Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere sempre aggiornati tutti i registri previsti dal presente regolamento

Art. 99

ALIENAZIONE DI BENI MOBILI ED OGGETTI IN DISUSO

1. Per l'alienazione dei beni mobili in disuso destinati ad arredi degli uffici o destinati ad un pubblico servizio, il responsabile del servizio interessato redige un apposito verbale di dismissione corredato dall'elenco dei beni mobili da destinare alla vendita e del loro stato di consistenza.
2. La valutazione del bene viene effettuata a cura del servizio interessato, secondo il loro valore presunto di mercato, tenendo conto dello stato di conservazione, della vetustà e della obsolescenza.
3. La valutazione è allegata al verbale di dismissione.
4. Il verbale viene approvato con atto della Giunta Comunale, con il quale si approva, ex art. 56 della L. 142/90, contestualmente l'avviso d'asta. Qualora si debbano alienare beni mobili registrati (autovetture, motocicli, etc.) è necessario prevedere che le spese per tasse od altro siano a carico dell'interessato.

Art. 100

MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI

1. L'Economo, nella sua qualità di consegnatario responsabile dei beni mobili, ha l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna, provvedendo a segnalare al Segretario Generale tutti quei lavori spese o provvedimenti che ritenga necessari per la buona conservazione dei beni stessi.

Art. 101

CONTROLLO DELL'ECONOMATO

1. Il controllo dell'economato spetta al responsabile del Servizio finanziario.
2. L'economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Sindaco lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

Art. 102

CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo Comunale deve rendere il conto della propria gestione all'Ente locale. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 75 del D.Lgs. 77/95.

TITOLO IX

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 103

POLIZZE ASSICURATIVE

1. L'Amministrazione ha facoltà di stipulare con Istituti assicurativi polizze per la copertura dei danni, rischi e infortuni causati nell'esercizio delle loro funzioni dagli amministratori, dal Segretario, dai responsabili degli uffici e servizi e da altri funzionari individuati appositamente.

Art. 104

VIAGGI E MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI E DIPENDENTI

1. I componenti degli organi collegiali del Comune devono essere autorizzati dal Sindaco a recarsi in missione per ragioni del loro mandato. L'autorizzazione, resa per iscritto, è nominativa e contiene l'indicazione delle finalità e della destinazione della missione da compiere.

2. I dipendenti sono autorizzati a recarsi in missione dai rispettivi responsabili degli uffici e dei servizi e questi ultimi dal Segretario.

3. La partecipazione degli amministratori e dei dipendenti a congressi, convegni, seminari e altre manifestazioni o iniziative che comportano una quota di iscrizione devono essere preventivamente autorizzate dalla Giunta o dal responsabile del servizio.

Art. 105

SPESE DI RAPPRESENTANZA - GEMELLAGGI

1. Il Comune può sostenere spese di rappresentanza nel caso in cui queste siano fondate sulla corretta e obiettiva esigenza di manifestare e migliorare all'esterno la propria immagine, il prestigio e la considerazione di enti od organi esterni al Comune.

2. Il Comune può sostenere spese per la formazione di rapporti di amicizia con comunità locali esterne ove sussistono un interesse e un vantaggio morale e materiale della popolazione amministrata

3. Le spese di cui ai commi precedenti in relazione al loro contenuto discrezionale, sono disposte dalla Giunta Comunale con appositi atti deliberativi.

Art. 106

USO DEI BENI COMUNALI

1. L'uso dei beni comunali, sia immobili che mobili, sarà disciplinato da apposito regolamento.

2. In assenza del regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali potrà essere disposto, di volta in volta, dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e fissato il compenso dovuto anche se a solo titolo di rimborso spese.

Art. 107

LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:

- a) i regolamenti comunali;
- b) le leggi e i regolamenti regionali;
- c) le leggi e regolamenti statali vigenti in materia.

Art. 108

NORME ABROGATE

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

Art. 109

PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 110

ENTRATA IN VIGORE

1. Il Presente regolamento entra in vigore nei termini fissati dall'art. 7 dello Statuto Comunale.