

C.C. 127 - 20/12/1996

COMUNE DI OTTANA
provincia di Nuoro

REGOLAMENTO

COMUNALE

DI CONTABILITA'

Art. 1 Oggetto

Le norme che seguono disciplinano la contabilità di questo Ente, come previsto dall'art. 59 , comma 1, della legge 8 giugno 1990 n. 142, - in prosieguo: L. 142 -, e dal 1° comma dell'art. 2 del Decreto legislativo 25 aprile 1995 n. 77. - in prosieguo: D. 77 -, come modificato dal Decreto legge 27 ottobre 1995, n.444, convertito con modificazioni, nella legge 20.12.95, n.539 e dal D.lgs 11 giugno 1996 n.336.

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

In ossequio alla norma contenuta nell'art. 2, comma 3, del D. 77 e 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 Segretario, i responsabili di servizio e la struttura dell'ente:

- il Consiglio, per le competenze esclusive delineate dall'art. 32 della L. 142, nel testo modificato ed integrato dai successivi interventi legislativi;
- il Segretario e i responsabili di servizio , per le competenze indicate negli articoli 52 e 53 della legge 142 e negli atti interni di organizzazione;
- i componenti della struttura, per le competenze loro attribuite e comunque derivanti dal profilo professionale e dalla qualifica rivestita nell'ambito del rapporto di lavoro privato disciplinato principalmente dal contratto nazionale sottoscritto il 9 luglio 1995 e successive modifiche.

Art. 3 Organizzazione del servizio di ragioneria

1. L'organizzazione del servizio di ragioneria è quella risultante dalla recente obbligatoria revisione dell'organico dell'ente.
2. La dotazione organica è così composta:
 - n. 1 Ragioniere Capo (7[^] q. f.)
 - n. 1 Ragioniere (6[^] q. f.)
 - n. 1 Collaboratore Informatico amministrativo (5[^] q.f.)
3. Ogni atto, parere, attestazione per i quali nel presente regolamento si fa riferimento al responsabile del servizio finanziario, sono demandati, in caso di sua assenza , al ragioniere, che lo sostituisce o, in ultima analisi, al Segretario Comunale.

TITOLO I FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 4 Proposte di stanziamento

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

2. Entro lo stesso termine, le istituzioni e le aziende speciali, se esistenti, 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 sociali di pertinenza del comune.

Art. 5 Spese per il personale

1. Entro il 1° settembre di ogni anno, il servizio di ragioneria predispone 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 e 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. 6 Elenco dei fitti attivi e passivi

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

Art. 7 Programmazione dei lavori pubblici

1. Entro il 15 giugno di ciascun anno, i responsabili dei servizi, sentiti gli assessori delegati e il Sindaco, predispongono la bozza di programma dei lavori pubblici per il triennio seguente con i contenuti indicati nell'art. 14, 1° comma, della legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, e la inoltrano alla Giunta, che provvede per quanto di propria competenza.

Art. 8
Cessione aree - tariffe servizi

1. Entro il 1° settembre, l'Ufficio tecnico comunale predisponde, dopo adeguata verifica delle disponibilità, la proposta per l'adozione della deliberazione di cessione delle aree di cui all'art. 14 lett. c del D. 77.

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

Art. 9
Risultati presunti dell'esercizio in corso

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

2. Nel bilancio possono essere iscritti gli stanziamenti contenuti nell'avanzo di amministrazione presunto e derivanti, con certezza, da fondi aventi destinazione specifica, o vincolati per legge, o derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato.

Art. 10
Prima bozza di bilancio

1. Prima del 40° giorno dalla scadenza dell'approvazione del bilancio, il servizio di ragioneria predisponde, in osservanza dei principi contenuti nell'art. 4, primi cinque commi del D. 77, la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti ricadenti nell'esercizio successivo nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.

2. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, l'ufficio ragioneria accompagna la bozza di bilancio con un documento nel quale sono evidenziate le proposte di spesa relative agli interventi di bilancio il cui importo non derivi da mera applicazione di disposizioni di legge, dal contratto collettivo di lavoro, da contratti o convenzioni in essere.

Art. 11
**Prima bozza del bilancio pluriennale
e della Relazione previsionale e programmatica**

1. Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, il servizio di ragioneria, sulla scorta delle indicazioni pervenute dai responsabili dei vari servizi e sulla base delle indicazioni di cui al precedente art. 7, predisponde anche la bozza del bilancio pluriennale di competenza relativo ai due esercizi successivi o dell'eventuale maggior numero di anni interessato dal bilancio pluriennale della Regione Sarda.

2. La bozza di bilancio pluriennale è accompagnata dallo schema di relazione previsionale e programmatica il quale è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'ente.

3. Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua stesura finale.

Art. 12
Proposta al Consiglio dei documenti previsionali

La proposta definitiva del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica nonché le proposte di cui all'art. 8, esaminate e approvate dalla Giunta, sono rimesse, a cura del servizio di ragioneria, almeno venti giorni prima della scadenza del termine di approvazione del bilancio, al revisore, per il prescritto parere da esprimere nei successivi 10 giorni.

Art. 13
Deposito delle proposte previsionali

Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale, con gli allegati di cui all'art. 14 del D. 77 e successive modifiche, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, unitamente alla relazione del revisore sono depositati almeno 10 giorni prima del termine di approvazione nella Ragioneria comunale, a disposizione dei membri del Consiglio sino al giorno della discussione consiliare. Dell'avvenuto deposito, viene data comunicazione a ciascun consigliere Comunale.

Art. 14
Emendamenti da parte dei consiglieri

1. Ciascun consigliere, nel termine dei dieci giorni di cui all'art. 13, può presentare emendamenti agli schemi di bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica depositati, consegnandoli al responsabile del servizio di ragioneria.

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

3. Gli emendamenti, con le eventuali osservazioni tecniche del responsabile del servizio ragioneria, sono trasmessi in copia al Sindaco, perché vengano messi in discussione e in votazione, previa acquisizione dei pareri di cui all'art. 53 della L. 142/90.

Art. 15
Sessione di bilancio

1. La sessione di bilancio è finalizzata, nell'ordine:

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

Art. 16
Piano esecutivo di gestione

1. Con inizio a valere dall'esercizio 1997, la Giunta determina, entro il quindici dicembre dell'anno precedente, gli obiettivi di gestione da perseguire nell'esercizio di cui approva il piano esecutivo di gestione redatto con le modalità di cui all'art. 11, 2° comma, del D. 77, sulla base del bilancio di previsione adottato, fatto salvo l'utilizzo della facoltà di cui all'art. 11, 3° comma del D. 77/95.

2. Il Sindaco, entro il 20 dicembre, in attuazione del piano predetto, assegna formalmente, con l'assistenza del segretario, il conseguimento degli obiettivi di gestione e le dotazioni necessarie ai singoli soggetti responsabili dei servizi.

3. I responsabili di servizio sono individuati dalla Giunta con le modalità di cui all'art. 19 del D. 77/95, fra i dipendenti dell'ente, oppure fra gli stessi componenti della Giunta, qualora non sia possibile disporre delle figure professionali idonee.

Art. 17
Variazioni delle dotazioni ai responsabili dei servizi.

1. Il soggetto responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata ne fa motivata richiesta al Sindaco inviandone copia al responsabile dell'ufficio ragioneria.

2. Il responsabile dell'ufficio ragioneria provvede, entro dieci giorni dalla ricezione della proposta, a rimettere al Sindaco 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 dalla Giunta Comunale.

Art. 18
Diffusione conoscitiva del bilancio e del piano esecutivo di gestione.

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

a) - mediante la messa a disposizione di tali documenti presso l'ufficio di ragioneria sino al 31 marzo dell'anno di riferimento;

b) - mediante pubblicazione nell'albo pretorio per un mese di un avviso che illustri la facoltà di consultare i predetti documenti contabili, l'ufficio di deposito, e l'orario di consultazione.

Art. 19

Esercizio provvisorio gestione provvisoria.

1. Qualora all'inizio dell'esercizio non sia ancora esaurita la fase di controllo da parte dell'organo regionale, il Consiglio è convocato d'urgenza per deliberare entro il 5 gennaio l'esercizio provvisorio giusto quanto previsto e con gli effetti di cui all'art. 5, 1° comma del D. 77.
2. Ove si giunga all'inizio dell'esercizio senza che sia stato deliberato il bilancio di previsione è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti di cui al secondo comma, art. 5 del D. 77.

TITOLO II GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 20

Firma dei documenti contabili

1. E' regola di generale osservanza che la sottoscrizione dei documenti contabili, quali mandati e reversali, la liquidazione di fatture e comunque ogni comunicazione interna diretta a promuovere l'emissione di mandato di pagamento, siano sempre accompagnati dall'indicazione del nome e cognome del firmatario apposta con timbro o, se a mano, in stampatello.
2. Tale regola è applicabile anche alla sottoscrizione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 53 e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui al successivo art. 55 della L. 142.

Art. 21

Atti di gestione

1. Ogni atto di gestione direttamente o indirettamente comportante spese non può essere assunto se la proposta di deliberazione o di determinazione non abbia i pareri di cui agli articoli 53, comma 1, e l'attestato previsto nel 5° comma dell'art. 55 della L. 142.
2. I soggetti abilitati a sottoscrivere le determinazioni di impegno e di liquidazione, individuati con la delibera adottata ai sensi dell'art. 19 del D. 77, 1° e 2° comma, sono quelli che esercitano le funzioni di responsabili dei servizi inquadrati nella 7^a qualifica funzionale, siano essi dipendenti dell'Ente o di altri Enti Locali in rapporto di collaborazione ed, in mancanza anche temporanea degli stessi (e per gli atti che non siano generalmente riferibili ai rispettivi servizi), il Segretario Comunale. Le funzioni di responsabili di servizio potranno essere affidate, dalla Giunta Comunale, anche a ciascuno dei componenti della Giunta stessa in osservanza a quanto previsto dall' Art19, comma 2 , del D. 77.
3. Rimane salva, in capo alla Giunta , la facoltà di adottare atti di gestione che comportino, contestualmente ad impegni o a liquidazioni di spese, apprezzamenti di natura discrezionale.
4. Alle determinazioni dei responsabili dei servizi si applicano sistemi di numerazione, di raccolta e di pubblicità che garantiscano agli atti la data certa di emanazione. L'efficacia di tali atti è immediata.
5. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio Comunale per 10 giorni consecutivi ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa.

Art. 22

Parere di regolarità contabile e prenotazione di impegno

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

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

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

Art. 23

Attestazione di copertura

1. Qualsiasi deliberazione o determinazione che comporti in via diretta o indiretta assunzione di oneri a carico dell'ente è nulla di diritto, giuste le previsioni contenute nel 5° comma dell'art. 55 della legge 8 giugno 1990 n. 142, se priva dell'attestazione della relativa copertura da parte del responsabile del servizio finanziario.

2. L'attestazione ha riguardo alle disponibilità negli stanziamenti di spesa. Per le spese finanziate da entrate vincolate la disponibilità è calcolata a partire dal totale degli accertamenti realizzati nella corrispondente voce di entrata, detratti gli impegni o le prenotazioni di impegno già fatte, anche quando le somme non siano state ancora riscosse e l'introito sia certo.

Art. 24

Contenuto dell'attestazione

1. L'attestazione di copertura finanziaria comporta che:

- a) il ritmo degli accertamenti del totale delle entrate di bilancio si mantenga adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio annuale;
- b) si sia provveduto, ai sensi delle norme contenute nell'art. 36 del D. 77, ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo;
- e) si sia comunque provveduto all'assunzione dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio del bilancio dell'esercizio in corso ed a modificare, se del caso, il bilancio pluriennale.

Art. 25

Prenotazione e attestazione per le spese pluriennali

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

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

Art. 26

L'impegno contabile

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

2. Per le spese in conto capitale l'impegno si realizza secondo quanto previsto nel 5° comma dell'art. 27 del D. 77, quando le spese stesse sono finanziate:

- mediante assunzione di mutui a specifica destinazione;
- con quota dell'avanzo di amministrazione accertato;
- con l'emissione di prestiti obbligazionari;
- con entrate proprie, in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate, sia che derivino da proventi propri dell'ente, sia che derivino da contributi a specifica destinazione da parte della Regione o di altre Amministrazioni pubbliche.

3. Per gli atti gestionali a finanziamento ordinario che sono soggetti all'osservanza di procedure complesse per l'individuazione del contraente, quali lavori pubblici e forniture di scorta, l'impegno contabile si realizza nel momento in cui, a seguito della delibera a contrattare divenuta esecutiva o di regolare determinazione, ha luogo l'aggiudicazione o l'affidamento, salvo quanto stabilisce il 3° comma dell'art. 27 del D. 77/95, per cui l'impegno si realizza al momento dell'approvazione del bando di gara.

4. Per gli atti gestionali a finanziamento ordinario ma a valenza pluriennale, quali somministrazioni o servizi, l'impegno contabile si realizza frazionatamente per ogni esercizio in relazione alla durata della prestazione, salvo quanto previsto dai commi 6° e 7°, dell'art. 27 del D. 77.

5. Per le altre spese, l'impegno contabile è definitivamente assunto quando l'esecuzione dell'atto gestionale regolarmente adottato abbia dato luogo per l'ente al perfezionamento di obbligazione passiva finanziaria nei limiti dell'ammontare contabilmente prenotato. Si considerano impegnati gli stanziamenti per spese correnti correlati ad entrate a destinazione vincolata, derivanti da contributi a destinazione specifica, ai sensi della L.R. 25/93 e di altre disposizioni di legge.

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

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

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

Art. 27 Ammortamento dei beni

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

2. Si applica la gradualità temporale di cui al comma 1 dell'art. 117 del predetto decreto come modificato dall'art. 8, lett. e del decreto legge 27 ottobre 1995 n° 444 convertito dalla legge 20.12.1995, n° 539.

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

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

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

5. I riferimenti temporali alla data di entrata in vigore del D. 77, contenuti nel 4° comma dell'art. 72 dello stesso decreto, sono da imputare al 1° gennaio 1996 a seguito dello scorrimento di un anno apportato all'applicazione dell'ammortamento dall'art. 8 lett. e) del decreto legge 27 ottobre 1995 n. 444. convertito nella legge 20.12.1995 n°539

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

7. Le somme derivanti dall'ammortamento sono contabilizzate in accantonamento per ciascuna categoria di beni di cui al comma 3.

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

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

Art. 28 I preventivi di cassa

1. Il servizio di ragioneria predisponde, entro la seconda quindicina dell'ultimo mese di ciascun trimestre solare, il preventivo di cassa relativo alle riscossioni realizzabili ed ai pagamenti da fare nel trimestre successivo tenendo conto della possibilità di utilizzare provvisoriamente le giacenze provenienti da entrate a specifica destinazione.

2. Copia del preventivo è rimessa al Sindaco ed al Segretario.

Art. 29 Gestione delle entrate

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

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

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

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

Art. 30 Riscossione

La riscossione avviene con le modalità indicate nell'art. 24 del D. 77: L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile della ragioneria o, in sua assenza, da chi ne fa le veci o dal segretario comunale.

Art. 31 Versamenti degli incaricati interni

1. Gli incaricati interni della riscossione, con esclusione dei vigili urbani, sono designati con decreto del Sindaco, su proposta del Segretario.

2. Essi quotidianamente, o con la cadenza indicata nel decreto di designazione, versano le somme riscosse nel conto corrente postale o bancario intestato al Comune e gestito dal tesoriere.

3. Se quanto previsto nel comma precedente non sia attuabile per motivi di forza maggiore, le somme riscosse sono versate all'ufficio economato che ne rilascia ricevuta e le trasferisce sollecitamente alla tesoreria comunale, fermo il divieto di utilizzarle per il pagamento di spese.

Art. 32 Firma degli atti generatori di vincoli contabili

1. Gli atti che danno luogo a prenotazione di impegno sono le proposte di deliberazioni collegiali o di determinazione singola, sottoscritte dal responsabile del servizio che gestisce l'attività cui pertiene la previsione di spesa.

2. L'impegno contabile, con contemporanea cancellazione della precedente prenotazione, consegue al perfezionamento dell'obbligazione giuridica passiva con la determinazione del soggetto creditore e della somma da pagare, salvo quanto previsto nel precedente art. 26.

Art. 33

Trasmissione degli atti al servizio ragioneria

1. Le proposte di deliberazione e di determinazione comportanti spese sono inviate all'ufficio ragioneria per il parere prima della loro sottoposizione al segretario per il successivo inoltro.

2. Le concessioni di mutuo passivo e i contratti di mutuo sono trasmesse in copia al servizio di ragioneria dell'ente entro 10 giorni dalla loro ricezione o stipulazione.

Art. 34

Liquidazione della spesa

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

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

3. L'atto di liquidazione, non appena sottoscritto dal responsabile di servizio o dal segretario comunale in assenza di questi, deve pervenire all'ufficio ragioneria tempestivamente, non appena emanato, unitamente a tutti documenti giustificativi.

4. Le spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, cui non fa riscontro l'accertamento di specifici adempimenti obbligatori da parte dei creditori, sono liquidate dal servizio finanziario contestualmente all'ordinazione del pagamento.

Art. 35

Sottoscrizione del mandato di pagamento

1. Il mandato di pagamento contenente, dal 1° gennaio 1997, tutti gli elementi indicati nell'art. 29 del D. 77 è sottoscritto dal responsabile del servizio Ragioneria e, in sua assenza, da chi ne fa le veci o dal segretario comunale.

2. Il mandato è trasmesso al tesoriere con elenco in duplice copia di cui una viene restituita firmata in segno di ricezione.

Art. 36

Priorità di pagamento in carenza di fondi

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere, è la seguente:

- a. stipendi del personale e oneri riflessi;
- b. imposte e tasse;
- c. rate di ammortamento dei mutui;
- d. obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
- e. altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque all'acquisizione del bene.

2. All'interno dell'ultima classe del comma precedente, la priorità effettiva di pagamento delle spese correnti è determinata con atto scritto da una commissione composta dall'assessore delegato, dal segretario e dal soggetto responsabile del servizio di ragioneria.

Art. 37

Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo con le modalità di cui all'art 8 dell'ordinamento.

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

Art. 38

Situazioni a rischio della gestione finanziaria

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

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

art 39
Controllo di gestione

1. Per favorire una gestione economicamente corretta delle risorse di cui l'Ente dispone e controllare l'efficacia e l'efficienza del loro utilizzo è istituito il servizio di controllo interno previsto dagli articoli 39, 40 e 41 del D. 77.

2. Gli obiettivi programmati nell'esercizio e 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.

3. Allo scadere di ogni trimestre, il servizio del controllo di gestione riferisce per iscritto sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati, sull'attività gestionale sviluppata con riguardo alla sua economicità, efficacia ed efficienza e sulla permanenza di congruità dei programmi e dei piani comunali.

4. Stante le limitate dimensioni di questo Comune della sua struttura, si provvede al servizio interno di gestione avvalendosi, con apposita convenzione, di uffici già istituiti in altre amministrazioni limitrofe come previsto nell'art. 20, comma 7, del decreto legislativo n. 29 del 3 febbraio 1993 nel testo sostituito dall'art. 6 del decreto legislativo 18 novembre 1993 n. 470, ovvero costituendo con altri enti locali un ufficio in forma associata mediante stipula della convenzione prevista dall'art. 24 della L. 142.

5. Il Sindaco provvede in tal senso e sottopone gli atti conseguenti o, comunque, riferisce al Consiglio non oltre 90 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

TITOLO III
CONTABILITÀ' DI GESTIONE

Art. 40
Sistema di contabilità

Dal 1° gennaio 1999 l'attività gestionale finanziaria, economica e patrimoniale di questo Ente è rilevata in modo concomitante con un sistema di contabilità generale, a costi ed entrate, con conti collegati in partita doppia per la determinazione a fine esercizio del risultato del conto del bilancio, del conto economico e del conto patrimoniale, nonché dei costi economico-tecnici. La Contabilità dell'utilizzo degli stanziamenti di bilancio è realizzata con scritture elementari.

TITOLO IV IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 41

Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria avviene, sulla base di uno schema di convenzione, mediante gara a licitazione privata secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. La scelta avviene al miglior offerente sulla base, almeno, dei seguenti elementi :
 - tasso e commissione richieste sull'anticipazione di cassa;
 - valute da applicare alle entrate ed alle uscite di cassa;
 - canone richiesto o offerto.
3. Nell'invito a partecipare sono indicati il metodo di scelta di cui al comma precedente, gli elementi di valutazione ed il peso assegnato a ciascuno di essi; è allegata una copia dello schema di convenzione.

Art. 42

Contenuto della convenzione

1. La convenzione relativa alla concessione del servizio di tesoreria riguarda, fra l'altro:
 - a. le modalità del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti, che deve essere convenientemente intensificato nelle date di addensamento dei pagamenti o delle entrate;
 - b. l'entità della cauzione da versare;
 - c. nel caso che nella convenzione non si preveda alcun corrispettivo, le parti concordemente indicano il valore convenzionale del contratto ai fini fiscali e del calcolo dei diritti di segreteria.
 - d. l'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'ente anche mediante sistemi informatici. Il tesoriere dà contestuale ricevuta restituendo firmato un esemplare dell'elenco di trasmissione;
 - e. il divieto di pagare mandati che non contengano gli elementi indicati nell'art. 29, 2° comma, del D. 77;
 - f. l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le commutazioni di cui al successivo art. 47 ;
 - g. l'obbligo del concessionario di provvedere al pagamento delle competenze mensili ai dipendenti comunali o direttamente presso l'ente o mediante l'approntamento di sportelli riservati presso la sede della tesoreria. Sarà comunque cura del Comune e del Tesoriere di rappresentare ai dipendenti la convenienza e la maggiore sicurezza che derivano dalla scelta del sistema di esazione delle competenze a mezzo di accredito in un conto corrente bancario;
 - h. le modalità di accredito e di addebitamento all'ente delle partite attive e passive;
 - i. l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 59 del D. 77;
 - l. le modalità e tempi per la costante informazione dell'ufficio ragioneria sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
 - m. la disponibilità dell'istituto di credito concessionario a concedere le anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dalla legge;

- n. le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza degli obblighi assunti, prevedendo altresì la possibilità da parte del Comune di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi.

Art. 43

Documentazione da rimettere al tesoriere

1. A cura dell'ufficio ragioneria sono trasmessi tempestivamente al tesoriere:
 - a. il bilancio di previsione con la delibera resa esecutiva;
 - b. copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelevamento dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
 - c. elenco dei residui attivi e passivi riaccertati;
 - d. copia del rendiconto approvato.
2. A cura della segreteria sono partecipati per iscritto al tesoriere i nominativi del sindaco, dei membri della giunta, del segretario e del ragioniere e degli incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati con accanto, per questi ultimi, la firma che verrà usata negli atti contabili.
3. L'ufficio ragioneria dovrà altresì trasmettere al tesoriere i bollettari di riscossione previamente vidimati, i ruoli e le liste di entrata.
4. Nel caso di gestione informatizzata della tesoreria i bollettari di riscossione possono essere sostituiti da procedure specifiche concordate con il Comune.

Art. 44

Operazioni di riscossione

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Per il rilascio delle quietanze sono usate esclusivamente bollette in triplice copia fornite dal tesoriere, previamente numerate e vidimate con l'apposizione del bollo comunale su ogni esemplare a cura dell'ufficio indicato nella convenzione di tesoreria.
3. Le bollette possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo ed essere compilate anche mediante procedure elettroniche. In caso di errore nella compilazione di una bolletta, questa non potrà essere asportata o distrutta, ma dovrà essere annullata e consegnata al Comune unitamente al conto annuale della gestione.
4. Le modalità per la vidimazione sono stabilite di volta in volta dal soggetto responsabile della medesima in relazione alle caratteristiche dello stampato fornito dal tesoriere.

Art. 45

Registrazione e comunicazione delle entrate

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

Art. 46
Estinzione dei mandati

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

2. Il servizio ragioneria dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità:

- a. accreditalmento in c/c bancario o postale intestato al creditore con spese a carico del tesoriere;
- b. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;
- c. commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

Art. 47
Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio

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

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

Art. 48
Effetti di discarico

1. Le dichiarazioni di accreditalmento 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. 46 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

GESTIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI

Art. 49 Costituzione

1. La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.

2. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito ed è dotato di numerazione progressiva. Una sua copia è rimessa all'Ufficio ragioneria entro cinque giorni dall'emissione.

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

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

Art. 50 Restituzione depositi cauzionali

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

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

Art. 51 Gestione e restituzione dei depositi per spese

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

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

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

4. 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 rendicontazione che viene approvata con determinazione del responsabile del servizio interessato, il quale dispone, con un unico atto, il mandato di prelievo dal deposito a favore dell'economo e la restituzione al depositante dell'eventuale somma residuale.

5. Al termine dell'esercizio, il responsabile del servizio provvede, comunque, a disporre il rimborso all'economo delle erogazioni effettuate in conto di ciascun deposito il cui utilizzo non sia ultimato.

VERIFICHE DI CASSA

Art. 52 Contenuti

1. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal 1° comma dell'art. 64 e dall'art. 65 del D. 77 debbono considerare:

- a. la regolarità della giacenza di cassa;
- b. la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 63, 1° comma, del D. 77;
- c. la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
- d. la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili;

2. La giacenza finanziaria rilevata al tesoriere è esposta distinguendo quella derivante dall'acquisizione di risorse ordinarie di gestione, di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge, di risorse straordinarie comprese quelle derivanti da mutui e di disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.

3. Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, dell'economista e degli altri agenti contabili, sono trasmesse dall'organo di revisione economico-finanziaria all'ufficio di ragioneria ed all'ufficio controllo di gestione.

Art. 53 Altre verifiche di cassa

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

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

3. L'ufficio ragioneria è tenuto a procedere alle verifiche trimestrali di cui al 1° comma dell'art. 64 del D. 77, in sostituzione dell'organo di revisione economico-finanziaria che non possa provvedervi o non vi provveda alle scadenze trimestrali.

TITOLO V RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 54

Elenco dei residui passivi

Entro il mese di gennaio di ogni anno, a partire dal 1997, il responsabile dell'ufficio ragioneria compila e consegna al tesoriere l'elenco firmato dei residui passivi esistenti al 31 dicembre precedente, ai fini di quanto previsto dall'art. 58, 3° comma, del D. 77.

Art. 55

Atti preliminari al rendiconto

L'ufficio ragioneria, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

1. completa, entro il mese di gennaio, l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente ;
2. verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art. 67, 2° comma, del D. 77, presentati, entro i primi due mesi dell'anno, dal tesoriere sulla propria gestione di cassa;
3. verifica la regolarità dei conti che l'economista e gli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura, debbono far pervenire entro il mese di febbraio.
4. a partire dall'esercizio 1997, i rendiconti di cui ai due commi precedenti sono redatti sui modelli approvati col regolamento di cui all'art. 114 del D. 77.

Art.56

Ripartizione dei costi generali e comuni

1. I costi generali dell'ente sono ripartiti secondo il rapporto esistente fra il costo del personale addetto nell'anno al singolo servizio e quello complessivo del personale tutto dell'ente.

2. I costi comuni sono suddivisi in relazione all'utilità tratta dal singolo servizio. Le percentuali di riparto sono determinate congiuntamente dai responsabili dei servizi utilizzatori del bene ad uso comune. In mancanza di accordo formalizzato, provvede il responsabile del servizio ragioneria con proprio atto dopo aver sentito i responsabili interessati.

Art. 57

Conto del patrimonio

A partire dall'esercizio 1997:

1. I beni demaniali strumentali esistenti al 1° gennaio 1997 la cui realizzazione è stata finanziata con mezzi propri, sono valutati al costo esponendo il totale delle residuali quote di ammortamento all'1.1.1997 calcolate applicando le percentuali di cui all'art. 71, comma 7 del D. 77, sul valore pieno del costo, per gli anni residuali del periodo di ammortamento indicato nel 3° comma del precedente articolo 27.

2. I crediti sono valutati al valore nominale risultante a seguito dell'operazione di riaccertamento di cui al 3° comma dell'art. 70 del D. 77.

3. Stante che la disposizione contenuta nel 5° comma dell'art. 73 del D. 77 impone di considerare come posta attiva del patrimonio i crediti dichiarati inesigibili, senza alcuna annotazione, realizzandosi con ciò una alterazione dei risultati del conto patrimoniale e ritenuto che, almeno a fronte

della cittadinanza, tale conto debba avere pieni requisiti di veridicità e trasparenza, in calce al modello ufficiale compilato, sarà apposta una annotazione riferita alla voce "Crediti" con la precisazione che il totale dell'attivo rimpresente anche il valore dei crediti dichiarati inesigibili e pertanto il risultato generale dell'attivo è quello risultante per differenza.

Art. 58

Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

A partire dal 1997:

1. L'ufficio ragioneria presenta alla Giunta, entro il 20 aprile:

- i conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili interni, ai sensi degli artt. 67 e 75 del D. 77,

con la propria valutazione sulla loro regolarità e lo schema del rendiconto della gestione con gli allegati previsti, ivi compresa copia delle delibere di cui agli artt. 17, comma 8 e 36 del D. 77;

- l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, distinti per anno di provenienza;

- la propria relazione tecnica;

2. La Giunta esamina i documenti predetti ed approva formalmente, entro il 30 aprile, l'elenco dei residui riaccertati e la proposta al Consiglio per l'esame dei conti degli agenti contabili e del rendiconto di gestione accompagnati dalla relazione prevista dall'art. 55 comma 7, della L. 142 con i contenuti indicati nell'art. 73 del D. 77.

3. A cura del responsabile del servizio ragioneria, copia della delibera di proposta e del materiale contabile di cui al comma precedente pervengono, entro il 5 maggio, all'organo di revisione economico-finanziario con invito a produrre, nei successivi 20 giorni, la relazione prescritta dall'art. 105, comma 1 lett. d), del D. 77 con richiamo alla comminatoria della revoca prevista nell'art. 101, 2° comma, dello stesso decreto.

4. Pervenuta la relazione di cui al comma precedente, la delibera di proposta, i documenti contabili, la relazione di cui al precedente comma 2, e quella dell'organo di revisione, sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare per 20 giorni in un locale della Casa Comunale, previo avviso ai capi dei gruppi consiliari.

5. Il Consiglio comunale è convocato in sessione ordinaria onde discutere ed approvare i conti degli agenti contabili ed il rendiconto sulla base della proposta di cui al comma 2, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Art. 59

Rapporti con il Comitato di Controllo

Le modificazioni proposte dal Comitato di controllo sulle risultanze del rendiconto, ai sensi della norma contenuta nel 9° comma dell'art. 46 della legge 142, debbono essere sottoposte al Consiglio comunale con le proposte della Giunta ed il parere del Revisore, affinché si provveda ad accettarle o a controdedurre.

Art. 60

Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti

1. A partire dall'anno 1997, entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione dei conti degli agenti contabili e del rendiconto di gestione dell'ente, l'ufficio ragioneria trasmette alla Corte dei Conti:

- i conti di tutti gli agenti contabili interni, a denaro e a materia, ed i rispettivi allegati di cui all'art. 75,

2° comma, del D. 77;

- copia dell'atto o degli atti deliberativi di approvazione dei conti predetti.

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

TITOLO VI

GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 61

CONSEGNATARI DEI BENI

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.
2. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili della gestione nei servizi.
3. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

ART. 62

INVENTARIO

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché, crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.
3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.
4. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, di cui al precedente secondo comma, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità organizzativa del servizio finanziario.
5. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

ART. 63

INVENTARIO, CARICO E SCARICO DI BENI MOBILI

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione contestualmente alla liquidazione della relativa spesa e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

ART. 64

BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.
2. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino.
3. I beni mobili di valore inferiore a lire 500.000 (cinquecentomila) non sono inventariati.
4. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal servizio di economato e conservati in copia presso il servizio al cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario.

ART. 65

MATERIALI DI CONSUMO E DI SCORTA

Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

ART. 66

AUTOMEZZI

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio ed in caso di sua assenza od impedimento da un suo incaricato;
 - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra spesa riguardante la gestione dell'automezzo.

TITOLO VII L'ORGANO DI REVISIONE

Art. 67

Il revisore dei conti è nominato con le modalità previste dal vigente ordinamento contabile, che determina le modalità di svolgimento delle funzioni, la durata dell'incarico, i requisiti soggettivi di eleggibilità

Le attività di collaborazione con il Consiglio nella sua funzione di controllo e indirizzo di esplica mediante:

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

Art. 68

Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione

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

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 buona gestione del patrimonio anche per quanto riguarda l'aspetto manutentivo.

3. E' consentito di procedere mediante la tecnica del campionamento purché preordinata e descritta dal Revisore in apposita riunione a valere per il triennio di nomina o per l'esercizio singolo.

Art. 69
Referto al Consiglio

1. Il Revisore riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione.
2. Costituisce irregolarità di gestione anche l'inosservanza sistematica, da parte degli organi di governo o di gestione dell'ente, degli indirizzi consiliari.
3. Il referto al Consiglio del Revisore nell'esercizio della sua funzione collaborativa nonché nel caso di gravi irregolarità riscontrate, si attiva mediante l'invio al Sindaco ed ai Capigruppo consiliari, di copia integrale dell'atto collegiale di accertamento.

Art. 70
Valutazioni sulla gestione

1. Ai fini di quanto richiesto dal 6° comma dell'art. 57 della legge 8.6.1990 n. 142, il revisore estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza, produttività ed economicità della gestione mediante esame puntuale di determinati settori dell'attività produttiva dell'ente.

TITOLO VIII
SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 71
Istituzione e finalità

1. E' istituito il servizio economato che provvede alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare:

le minute spese d'ufficio, dell'importo massimo unitario di L. 800.000;

le spese da farsi su determinazioni del Sindaco in occorrenze straordinarie per le quali sia inevitabile il pagamento immediato;

le anticipazioni di legge agli amministratori e dipendenti inviati in missione fuori dal Comune;

il pagamento dei corrispettivi ai soggetti utilizzati con rapporto di lavoro precario giornaliero inferiore ai dodici giorni in occasione di eventi particolari quali nevicate, alluvioni, frane, ecc.;

l'anticipazione di fondi per spese di terzi, già depositati a tal fine presso la tesoreria comunale.

Art. 72
Vigilanza

Il servizio economato è sottoposto alla vigilanza dell'organo di revisione economica finanziaria che provvede alle ordinarie verifiche trimestrali di cui all'art. 64, 1° comma, del D. 77, nonché del servizio di ragioneria che si avvale dei suoi collaboratori anche per procedere a verifiche straordinarie in ogni momento.

Art. 73
Ordinazione di spese

Per l'esecuzione delle spese, l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento a questo regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio interessati ed alla prenotazione di impegno.

Art. 74
Pagamenti

1. L'erogazione di fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a mandati interni di pagamento predisposti dal responsabile del servizio, dal Sindaco o dall'assessore che richiede l'erogazione, con riferimento puntuale all'intervento o capitolo al quale la spesa è riferita, controfirmati dal responsabile del servizio finanziario per il riscontro della regolarità contabile.

2. Nel caso in cui il Comune abbia servizi gestiti in economia e il regolamento specifico affidi alla cassa economale la gestione dei fondi relativi alle spese indicate nel precedente articolo mediante anticipazione degli specifici stanziamenti, il servizio provvede con contabilità e rendiconti separati.

Art. 75
Riscossioni

1. E' fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'ente, salvo circostanze eccezionali e di particolare urgenza e previa disposizione scritta del responsabile dell'ufficio ragioneria.

2. Ricorrendo tali fattispecie, l'economo provvede al versamento alla tesoreria comunale delle somme riscosse entro i successivi due giorni feriali con obbligo di separata indicazione delle relative partite in sede di rendiconto.

Art. 76
Rimborso dell'anticipazione

1. Il rimborso all'economista delle partite pagate e riscontrate regolari avviene, di regola, trimestralmente mediante emissione di mandato di pagamento a valere sull'intervento o capitolo attinente l'oggetto, corrispondente alla prenotazione di impegno a suo tempo assunta con il provvedimento di autorizzazione della spesa, previa trasformazione, per l'importo corrispondente, della prenotazione stessa in impegno definitivo.

2. Per le anticipazioni effettuate dall'economista in conto dei depositi per spese si osservano le norme contenute nel precedente art. 55 commi 4 e 5.

3. Al termine dell'esercizio l'economista, ricevuto il rimborso, riversa in tesoreria l'intero importo delle anticipazioni annuali ricevute.

Art. 77
Rendiconto annuale

Il cassiere della cassa economale è tenuto a rendere il conto entro due mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico, utilizzando il modello approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del D. 77, allegando quanto previsto nell'art. 75, 2° comma, del D. 77.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 78

PRIMA APPLICAZIONE DELLE NORME

1. In fase di prima applicazione dell'articolo 116 dell'ordinamento i beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati.
2. Il quinquennio decorre dal giorno della registrazione di carico nell'inventario dell'ente o in mancanza, dalla data della documentazione di acquisto.
3. Il fondo dei residui perenti agli effetti amministrativi è sottoposto all'operazione di riaccertamento e rimane accantonato nell'avanzo di amministrazione vincolato sino alla legale estinzione dei debiti.
4. Su richiesta dei creditori è stanziata in bilancio la quota necessaria per provvedere a pagamento con applicazione dell'avanzo vincolato.

Art. 79
Entrata in vigore

Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio dopo che sarà divenuta esecutiva la delibera di approvazione.