

COMUNE DI BERTINORO

Provincia di Forlì Cesena

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 in data 28.06.1996 e n. 87 in data 25.10.1996 e controllato dal CO.RE.CO. nella seduta del 11.11.1996 con prot. n. 33656/22783, con annullamento del comma 3, dell'art.30.

Modificato con deliberazioni del C.C. n. 62 del 31.07.1997, n. 83 del 14.11.1997, n. 5 del 06.02.1998 e **n. 63 del 30.10.2001**

INDICE

- Art. 1** Oggetto
- Art. 2** Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione
- Art. 3** Organizzazione del settore finanziario

TITOLO I

FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

- Art. 4** Proposte di stanziamento
- Art. 5** Spese per il personale
- Art. 6** Elenco dei fitti attivi e passivi
- Art. 7** Programmazione dei lavori pubblici
- Art. 8** Cessione aree - tariffe servizi
- Art. 9** Risultati presunti dell'esercizio in corso
- Art. 10** Prima bozza di bilancio
- Art. 11** Prima bozza del bilancio pluriennale
- Art. 12** Proposta al Consiglio dei documenti previsionali
- Art. 13** Deposito delle proposte previsionali
- Art. 14** Emendamenti da parte dei consiglieri
- Art. 15** Sessione di bilancio
- Art. 16** Inizio della sessione di bilancio
- Art. 17** Invio al controllo preventivo
- Art. 18** Piano esecutivo di gestione
- Art. 19** Atti di gestione in assenza del piano esecutivo
- Art. 20** Variazioni delle dotazioni ai responsabili dei servizi
- Art. 21** Diffusione conoscitiva del bilancio e del piano esecutivo di gestione
- Art. 22** Esercizio provvisorio e gestione provvisoria
- Art. 23** Differimento dei termini

TITOLO II

GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 24** Firma dei documenti contabili
- Art. 25** Atti di gestione
- Art. 26** Parere di regolarità contabile e prenotazione di impegno
- Art. 27** Attestazione di copertura
- Art. 28** Contenuto dell'attestazione
- Art. 29** Prenotazione e attestazione per le spese pluriennali
- Art. 30** L'impegno contabile
- Art. 31** Ammortamento dei beni
- Art. 32** Fondo svalutazione crediti
- Art. 33** Gestione delle entrate
- Art. 34** Riscossione
- Art. 35** Versamenti degli incaricati interni
- Art. 36** Firma degli atti generatori di vincoli contabili
- Art. 37** Trasmissione degli atti al settore finanziario
- Art. 38** Liquidazione della spesa
- Art. 39** Mandato di pagamento
- Art. 40** Priorità di pagamento in carenza di fondi
- Art. 41** Utilizzo del fondo di riserva
- Art. 42** Situazioni a rischio della gestione finanziaria
- Art. 43** Controllo di gestione

TITOLO III

CONTABILITA' DI GESTIONE

Art. 44 Sistema di contabilità

TITOLO IV

IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 45** Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 46** Contenuto della convenzione
- Art. 47** Documentazione da rimettere al tesoriere
- Art. 48** Operazioni di riscossione
- Art. 49** Registrazione e comunicazione delle entrate
- Art. 50** Estinzione dei mandati
- Art. 51** Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio
- Art. 52** Gestione liquidità

Gestione dei depositi cauzionali

- Art. 53** Costituzione
- Art. 54** Restituzione depositi cauzionali
- Art. 55** Gestione e restituzione dei depositi per spese

VERIFICHE DI CASSA

- Art. 56** Contenuti
- Art. 57** Altre verifiche di cassa

TITOLO V

RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

- Art. 58** Limiti
- Art. 59** Rilascio di fidejussione

TITOLO VI

RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 60** Elenco dei residui passivi
- Art. 61** Rendiconto per i contributi straordinari
- Art. 62** Atti preliminari al rendiconto
- Art. 63** Ripartizione dei costi generali e comuni
- Art. 64** Conto economico - Valutazione di alcuni elementi
- Art. 65** Conti economici di settore
- Art. 66** Conto del patrimonio
- Art. 67** Procedura di approvazione del rendiconto di gestione
- Art. 68** Rapporti con il Comitato di Controllo
- Art. 69** Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti
- Art. 70** Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti
- Art. 71** Inventario dei beni

TITOLO VII

L'ORGANO DI REVISIONE

- Art. 72** Composizione
- Art. 73** Incompatibilità, ineleggibilità e decadenza
- Art. 74** Divieto di particolari prestazioni professionali
- Art. 75** Attività di collaborazione con gli organi dell'ente
- Art. 76** Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione
- Art. 77** Referto al Consiglio
- Art. 78** Valutazioni sulla gestione
- Art. 79** Funzionamento del Collegio

- Art. 80 Il Presidente del Collegio**
- Art. 81 Revoca del Presidente e dei membri del Collegio**
- Art. 82 Collaboratori nella funzione**

TITOLO VIII

SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 83 Istituzione**
- Art. 84 Agente contabile**
- Art. 85 Cauzione**
- Art. 86 Competenze**
- Art. 87 RegISTRAZIONI delle entrate**
- Art. 88 Versamento delle entrate**
- Art. 89 Anticipazioni**
- Art. 90 Registro anticipazioni e pagamenti**
- Art. 91 Anticipazioni particolari**
- Art. 92 Mandati di anticipazione**
- Art. 93 Buoni di ordinazione**
- Art. 94 Responsabilità**
- Art. 95 Presentazione del rendiconto**
- Art. 96 Liquidazione del rendiconto**
- Art. 97 Versamento delle anticipazioni**
- Art. 98 Consegnatario dei beni**
- Art. 99 Vigilanza sui beni mobili**
- Art. 100 Tenuta degli inventari**
- Art. 101 Stampati, cancelleria, ecc.**
- Art. 102 Magazzini comunali**
- Art. 103 Registrazione del movimento di magazzino**
- Art. 104 Oggetti di valore ritrovati**
- Art. 105 Verbale di ritrovamento**
- Art. 106 Conservazione delle cose ritrovate**
- Art. 107 Gestione tramite strumenti informatici**

NORMA FINALE

- Art. 108 Entrata in vigore**

Art. 1
Oggetto

Le norme che seguono disciplinano la contabilità di questo Ente, come previsto dall'articolo 152 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 – in seguito T.U. -, e successive modificazioni ed integrazioni.

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

In ossequio alla norma contenuta nell'art. 152, comma 3, del T.U. 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 dei servizi e la struttura dell'ente:

- il Consiglio, per le competenze esclusive delineate dall'art. 42 del T.U. e successive modificazioni ed integrazioni;
- il Segretario e i responsabili dei servizi, per le competenze indicate negli articoli 49, 97 e 107 del T.U. e nel regolamento locale di organizzazione di cui all'art. 89 del T.U.;
- i componenti della struttura, per le competenze loro attribuite dal predetto regolamento e comunque derivanti dal profilo professionale e dalla qualifica rivestita, nell'ambito del rapporto di lavoro privato disciplinato principalmente dal contratto nazionale di lavoro sottoscritto il 01.04.1999 e dalle successive modificazioni ed integrazioni.

Tra le competenze del responsabile del settore finanziario, quale rappresentante negoziale dell'ente, rientra anche la sottoscrizione delle dichiarazioni annuali previste dalle norme fiscali, in quanto trattasi di operazione tipicamente gestionale.

Art. 3
Organizzazione del settore finanziario

1. L'organizzazione del locale settore finanziario è quella risultante dalla vigente pianta organica approvata dal Consiglio Comunale con atto n. 73 in data 28.07.94 e atto n. 96 del 19.10.94, controllata senza rilievi dal CO.RE.CO. nella seduta del 17.11.94 con atto prot. n. 42978, e dalle successive modificazioni ed integrazioni che saranno ad essa apportate.
2. Le competenze specifiche e le articolazioni strutturali sono determinate dalla suddetta pianta organica e dal relativo mansionario, nonché dal vigente regolamento del procedimento amministrativo.

TITOLO I

FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 4
Proposte di stanziamento

1. Tutti i responsabili apicali dei servizi entro il 1° novembre 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 settore finanziario.
2. Entro lo stesso termine, le istituzioni e le aziende speciali, se istituite, 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

Entro il 1° novembre di ogni anno, l'ufficio di ragioneria, d'intesa con quello per il personale, predispone l'allegato al bilancio contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente e la relativa spesa, sulla scorta del numero delle 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.

Art. 6
Elenco dei fitti attivi e passivi

Entro il 1° novembre, l'ufficio patrimonio produce al settore finanziario 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

Entro il 15 settembre di ciascun anno, i responsabili dei servizi, sentiti gli assessori delegati, predispongono proposte motivate per l'elenco annuale e il piano triennale delle OO.PP. di cui alla legge 109/1994 e al D.M. del 21.06.2000 e successive modifiche ed integrazioni .

Le proposte sono trasmesse al Servizio LL.PP. il quale, di concerto con l'Ufficio Finanziario, entro il 20 settembre, predispone la bozza di elenco annuale e piano triennale delle OO.PP. e la inoltra alla Giunta che provvede a farla propria nel termine previsto dall'art. 2 comma 1 del D.M. 21.06.2000 e successive modifiche ed integrazioni ed a sottoporla al Consiglio Comunale ai sensi del successivo art.15.

Art. 8
Cessione aree - tariffe servizi

(14, c, d)

Entro il 1° novembre, il Servizio Edilizia Privata predispone, dopo adeguata verifica delle disponibilità, la proposta per l'adozione della deliberazione di cessione delle aree di cui all'art. 172 lett. c del T.U..

Entro lo stesso termine, gli uffici gestori dei servizi e l'ufficio ragioneria presentano le proposte di deliberazioni con le quali sono determinate, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.

Art. 9
Risultati presunti dell'esercizio in corso

1. Prima della formazione della bozza di bilancio, e comunque, non oltre il 10 novembre, l'ufficio di ragioneria provvede alla determinazione del presunto risultato contabile di amministrazione al termine dell'esercizio in corso.
2. E' fatto divieto di iscrivere in bilancio il presunto avanzo di amministrazione, salvo quanto previsto dall'art. 187 T.U.

Art. 10
Prima bozza di bilancio

1. Entro il 10 novembre di ciascun anno, il settore finanziario predisponde, in osservanza dei principi contenuti nell'art. 162, primi cinque commi del T.U., la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti ricadenti nell'esercizio successivo nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.
2. Le previsioni di spese correnti relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate negli omologhi ammontare previsionali dell'anno in corso, diminuiti in relazione alle esigenze del bilancio.
3. 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, del contratto collettivo di lavoro, di contratti o convenzioni in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la cifra risultante dall'applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spese proposte nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.

Art. 11
Prima bozza del bilancio pluriennale

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, a valori aggiornati con il tasso di inflazione programmata.
2. La bozza di bilancio pluriennale è accompagnata dalla proposta di relazione previsionale e programmatica predisposta dal settore finanziario con l'ausilio dei responsabili dei servizi.
3. Nella formazione del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, si osservano le disposizioni contenute negli artt. 170, 171 e 173 del T.U., utilizzando, rispettivamente, il modello e lo schema approvati con il regolamento di cui all'art. 160 del T.U.

Art. 12
Proposta al Consiglio dei documenti previsionali

1. Entro il 30 novembre la Giunta Comunale, con apposita deliberazione, approva la proposta definitiva del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.
2. Detti documenti sono rimessi, a cura del settore finanziario, al collegio dei revisori per il prescritto parere da esprimere nei successivi otto giorni.

Art. 13
Deposito delle proposte previsionali

Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale, con gli allegati di cui all'art. 172 del T.U., della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, unitamente alla relazione del collegio dei revisori nonché le proposte di cui al precedente art. 8, sono depositati entro il 10 dicembre nella Segreteria comunale, a disposizione dei membri del Consiglio sino al giorno antecedente la discussione consiliare.

Art. 14
Emendamenti da parte dei consiglieri

(16.2)

1. Ciascun consigliere, nel termine tassativo di sei giorni lavorativi da quello della notifica al rispettivo capogruppo consiliare dell'avvenuto deposito di cui all'articolo precedente, può presentare emendamenti agli schemi di bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica depositati, consegnandoli al responsabile del servizio di Segreteria.
2. Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base dei bilanci annuale e pluriennale dall'art. 162, commi 1, 5 e 6 del T.U. e, in modo particolare, di quello relativo al pareggio finanziario.
3. Gli emendamenti, con le eventuali osservazioni tecniche del responsabile del settore finanziario, sono trasmessi in copia al Sindaco, a ciascun membro della Giunta ed all'organo di revisione.

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, delle sue aziende speciali e istituzioni, dei consorzi ai quali il comune partecipa e delle società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici ;
 - 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 dell'elenco annuale e del piano triennale delle OO.PP.;
 - 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 ricognizione, per ciascuno dei successivi tre anni, dei costi sociali derivanti alle aziende speciali e/o alle istituzioni nella gestione di servizi pubblici per formali decisioni già assunte dal Comune a favore delle categorie più deboli. Con la stessa delibera si provvede a fissare in bilancio l'ammontare del corrispondente trasferimento di fondi ai sensi dell'art. 114, 6° c., del T.U.;
 - f) all'adozione della deliberazione di approvazione del bilancio preventivo dell'esercizio successivo, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

Art. 16
Inizio della sessione di bilancio

1. Il Sindaco convoca il Consiglio per iniziare, presumibilmente non oltre il 23 dicembre, la sessione di bilancio con sospensione dell'esame e della trattazione di interrogazioni e interpellanze.
2. La convocazione del Consiglio è espressamente riferita anche ai giorni successivi a quello iniziale, per la stessa ora se non precisato diversamente, sino ad esaurimento degli argomenti propri della sessione, come indicati dal precedente art.15.
3. *Tutti i termini indicati negli articoli e commi precedenti sono di tipo ordinatorio, con eccezione dei termini previsti all'articolo 12 comma 2 e all'articolo 14 comma uno che sono perentori.*

Art. 17
Invio al controllo preventivo

La deliberazione di approvazione del bilancio preventivo con gli allegati di cui agli artt. 170, 171 e 172 del T.U., a cura del segretario, è rimessa al comitato regionale di controllo entro lo specifico termine previsto dalla legge regionale. In mancanza di tale termine, si provvede non oltre il 15° giorno successivo a quello di adozione dell'atto.

Art. 18
Piano esecutivo di gestione

1. Entro 10 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale ha facoltà di deliberare il piano esecutivo di gestione in applicazione dell'art. 169, 2° comma, del T.U., sulla base del bilancio di previsione adottato.
2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta Comunale, dovrà, in linea di massima, individuare:
 - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
 - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
 - d) i responsabili degli obiettivi e i dipendenti abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno.

3. *Qualora la Giunta Comunale non deliberi il piano esecutivo di gestione di cui al comma 1, dell'art.18, entro lo stesso termine adotta un atto deliberativo, modificabile ove necessario, con cui vengono individuati i responsabili dei servizi, ed ove lo ritenga opportuno le risorse, gli interventi o le parti degli stessi che sono affidati alla loro responsabilità.*
4. *Con lo stesso atto od in sede di modifica dello stesso la Giunta Comunale individua gli interventi, i capitoli od i capitoli/articoli, o parte di essi, sui quali i responsabili dei servizi devono richiedere, ai competenti organi comunali, atti di indirizzo specifici prima di procedere alla adozione degli atti di cui al comma successivo. In tutti gli altri casi i responsabili dei servizi terranno conto degli indirizzi e degli obiettivi previsti nella Relazione Previsionale e Programmatica approvata unitamente al Bilancio di Previsione dell'esercizio.*

Art. 19 **Assunzione di impegno di spesa**

1. *Gli atti di impegno di spesa, chiamati determinazioni, vengono assunti dai dirigenti e dai titolari di posizione organizzativa nominati dal Sindaco o delegati dai dirigenti come previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.*
2. *In assenza degli stessi la competenza viene assunta dal dipendente incaricato della sostituzione come da appositi atti previsti nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.*
3. *La determinazione che comporta impegno di spesa, previo registrazione (anche per via informatica) presso il Servizio Segreteria, che ne terrà copia, deve essere trasmesso al Responsabile del Settore Finanziario che provvederà ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. All'atto del visto di regolarità contabile il Settore Finanziario indicherà il numero progressivo annuo dell'impegno assunto o modificato con la determinazione in parola. Copia della determinazione munita degli elementi di cui sopra verrà restituita al Responsabile del servizio che ha emesso il provvedimento e al Servizio Segreteria. L'elenco mensile delle determinazioni adottate dall'ente verrà pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni.*
4. *La determinazione di impegno di spesa diventa esecutiva con l'opposizione del visto di regolarità contabile. Sulla proposta non vanno resi i pareri preventivi di cui all'art. 49 T.U., pareri che devono essere resi, invece, sulle proposte per la Giunta e per il Consiglio Comunale nei casi previsti dalla legge.*
5. *Le norme di cui ai sopracitati commi 1, 2 3 e 4 si applicano sia i regime di adozione del PEG di cui al precedente art. 18 comma 1, che in quello di adozione dell'atto di cui all'art. 18 comma 3.*
6. *Gli Organi di Direzione politica (Consiglio e Giunta) hanno titolo ad assumere impegni di spesa relativi a materie e compiti previsti da norme di legge che attribuiscono agli organi collegiali la competenza deliberativa, nonché per attività non di natura gestionale, nonché per quelle ipotesi che pur avendo natura gestionale risultando carenti di indirizzi e in quanto tali debbono essere sottoposte per le relative determinazioni alla Giunta o al Consiglio.*

Art. 20 **Variazioni delle dotazioni ai responsabili dei servizi**

(19)

1. Il responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata ne fa motivata richiesta al Sindaco inviandone copia al responsabile del settore finanziario.
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 dall'organo esecutivo.

Art. 21

Diffusione conoscitiva del bilancio e del piano esecutivo di gestione

(4.7)

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 gennaio dell'anno di riferimento con facoltà di avvalersi dell'ausilio di personale comunale per la loro migliore comprensione;
 - b. pubblicazione nell'albo pretorio per lo stesso periodo di cui al punto a) di un avviso che illustri la facoltà di consultare i predetti documenti contabili, l'ufficio di deposito e il suo indirizzo, l'orario orario di consultazione, ed il responsabile a cui rivolgersi per l'assistenza tecnica.

Art. 22

Esercizio provvisorio e 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. 163, 1° comma, del T.U.
2. Ove si giunga all'inizio dell'esercizio senza che sia stato deliberato il bilancio di previsione, si provvede soltanto al pagamento di quanto previsto nell'art. 163, secondo comma, del T.U.
3. Nel caso in cui ci sia la necessità di dar luogo ad altri tipi di pagamento, sempre per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi, si provvede su motivata richiesta del responsabile del servizio interessato contenente l'indicazione del danno grave che si intende evitare.

Art. 23

Differimento dei termini

1. Se con il D.M. previsto dall'art. 151 comma 1 del T.U. viene differito il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, tutte le date previste per il procedimento di predisposizione e approvazione del bilancio di previsione sono differite dello stesso intervallo temporale.

TITOLO II

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 24

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 dei pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del T.U.

Art. 25
Atti di gestione

Ogni atto di gestione direttamente o indirettamente comportante spese o minori entrate non può essere assunto se la proposta di deliberazione o di determinazione non abbia i pareri di cui all'art. 49 del T.U.

Art. 26
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, o comporti minori entrate per l'ente, il responsabile del settore finanziario 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 T.U. e delle norme di questo regolamento.
2. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relative a procedure in via di espletamento o nell'ambito i programmi di indirizzo predisposti dal Consiglio o dalla Giunta Comunale. I provvedimenti relativi o parti degli stessi, per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa decadono e costituiscono una economia.

Art. 27
Attestazione di copertura

1. Qualsiasi deliberazione o determinazione che comporti in via diretta o indiretta assunzione di oneri a carico dell'ente priva dell'attestazione della relativa copertura da parte del responsabile del settore finanziario è palesemente illegittima, fatte salve le ulteriori sanzioni previste dalla legge.
2. L'attestazione ha riguardo alle disponibilità effettive disponibili 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.
3. *L'accertamento della regolarità contabile deve riguardare in particolare:*
 - a) *il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;*
 - b) *la regolarità della documentazione;*
 - c) *il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;*
 - d) *l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione*

Art. 28
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) divenuto costante lo scarto d'accertamento del totale dell'entrata rispetto alle previsioni, il responsabile del settore finanziario abbia subito riferito per iscritto al sindaco, al segretario e all'organo di revisione;
 - c) il sindaco stesso, nel caso di cui sopra, abbia sottoposto al Consiglio i provvedimenti necessari per ristabilire l'equilibrio di bilancio;
 - d) si sia provveduto, ai sensi delle norme contenute nell'art. 193 del T.U., ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo;
 - e) si sia comunque provveduto all'assunzione dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio del bilancio dell'esercizio in corso ed a modificare, se del caso, il bilancio pluriennale.
2. Il responsabile del settore finanziario, verificandosi il caso di cui alla lett. b) del comma precedente, è tenuto a limitare, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria in modo che il totale annuo della spesa prenotata o impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi o sentenze, non giunga ad eccedere quella complessiva corrente prevista in bilancio diminuita della quota parte di entrate stimate non realizzabili.

Art. 29

Prenotazione e attestazione per le spese pluriennali

(13.4 - 27.6)

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. 183, comma 7°, del T.U. 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. 30

L'impegno contabile

1. Per le spese indicate nel 2° comma dell'art. 183 del T.U. il settore finanziario, una volta approvato il bilancio e successive variazioni, provvede alla registrazione dei corrispettivi impegni.
A titolo esemplificativo detti impegni di spesa terranno conto:
 - a) per le spese di personale:
 - dei costi derivanti dall'applicazione dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
 - dei costi derivanti dall'applicazione dei contratti decentrati;
 - dei contratti individuali di assunzione in servizio;
 - delle spese previste dalla legislazione vigente (contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi, contributi per pensioni ad onere ripartito, assegni per i nuclei familiari, indennità di missione, rimborso di spese di trasferte, di indennità chilometriche ecc.).
 - b) per le spese per mutui:
 - le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento e gli ulteriori oneri accessori, di competenza dell'esercizio.
 - c) per le spese per contratti e norme di legge:
 - dei costi, derivanti da contratti regolarmente assunti, per fornitura di energia elettrica, gas metano, acqua, telefono;
 - dei costi, derivanti da contratti regolarmente assunti, per fornitura di beni o servizi di durata pluriennale (es. pulizia locali, fornitura pasti, trasporti scolastici, ecc.);
 - Imposte, tasse, tributi e contributi obbligatori, diritti e spese di registrazione o vidimazione, trascrizioni, sentenze, valori bollati, spese postali e telegrafiche, ecc.;
2. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi :
 - a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
 - b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
 - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
 - d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;
 - e) con entrate aventi destinazione vincolata per legge si intendono impegnate in corrispondenza delle entrate accertate.
3. (annullato)¹
4. Per gli atti gestionali a finanziamento ordinario ma a valenza pluriennale, quali somministrazioni o servizi, l'impegno contabile si realizza frazionatamente per ogni esercizio quando il contraente ha adempiuto alla prestazione annuale.
5. Per le altre spese, l'impegno contabile è definitivamente assunto quando l'esecuzione dell'atto gestionale regolarmente adottato abbia dato luogo per l'ente al perfezionamento di obbligazione passiva finanziaria nei limiti dell'ammontare contabilmente prenotato. Si intendono, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

6. I responsabili dei servizi o dei centri di spesa sono tenuti a comunicare per iscritto all'ufficio ragioneria l'avvenuta costituzione dell'impegno contabile entro cinque giorni da quando si è verificato il perfezionamento della specifica obbligazione passiva, con richiamo alla delibera o determinazione ed alla prenotazione assunta.
7. L'annotazione dell'impegno nei registri contabili è preceduta dalla cancellazione della prenotazione ad opera dello stesso ufficio di ragioneria.
8. Al termine dell'esercizio, le prenotazioni di impegno fatte sulle previsioni del bilancio annuale che non siano state seguite dall'assunzione dell'obbligazione di spesa, decadono e costituiscono economia.
9. Ai sensi dell'art. 164 comma 2 del T.U. il bilancio di previsione costituisce limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi; con determinazione è possibile assumere impegno di spesa al titolo quarto della spesa oltre lo stanziamento disponibile, mantenendo l'equilibrio di cui all'art. 168 comma 2 del T.U.

Art. 31 **Ammortamento dei beni**

1. Gli ammortamenti da iscrivere 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. 229 del T.U. al 30% del valore dei beni considerato secondo quanto prescritto nel 4° comma dell'art. 230 dello stesso T.U.
2. Si applica la gradualità temporale di cui al comma 1 dell'art. 117 del Dlgs. 77/1995 e successive modifiche ed integrazioni.
3. La durata del periodo di ammortamento, riferito a ciascuna delle categorie di beni elencate nel 7° comma del ricordato art. 229, 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 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.
6. Le somme derivanti dall'ammortamento dei beni sono accantonate e contabilizzate per ciascuna categoria di beni di cui al comma 3.
7. L'utilizzo è effettuato per il reinvestimento in conto capitale.
8. La deliberazione con la quale si decide l'investimento con utilizzo del fondo di ammortamento dà atto dell'entità residuale dello stesso.
9. Qualora venga meno l'obbligo di effettuare gli ammortamenti in contabilità finanziaria, è facoltà dell'Ente procedere come indicato nei commi precedenti.

Art. 32 **Fondo svalutazione crediti**

E' possibile iscrivere nel bilancio di previsione, in sede di approvazione o di variazione, un fondo svalutazione crediti per far fronte alle possibili riduzioni dei crediti vantati dall'ente. L'ammontare del fondo non utilizzato costituisce quota vincolata dell'avanzo di amministrazione e viene utilizzato con determinazione del settore finanziario per fronteggiare la possibile riduzione dei residui attivi.

Art. 33
Gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate è soggetta all'osservanza delle norme contenute nella parte II titolo III del Capo I del T.U. (articoli dal 178 al 181).
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, nella persona del responsabile del servizio relativo, 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. 179 del T.U., entro i dieci giorni successivi al suo approntamento.
4. E' ammessa la cessione dei crediti a soggetti idonei alla loro riscossione nei modi consentiti dalla legge. La procedura è svolta dal responsabile del servizio competente.

Art. 34
Riscossione

1. La riscossione avviene con le modalità indicate nell'art. 180 del T.U.: l'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del settore finanziario o, in sua assenza, da chi ne fa le veci.
2. Non si proceda al recupero forzoso dei crediti, che il Comune vanta in materia di entrata, quando il costo delle operazioni di accertamento, riscossione e versamento di ogni singola entrata risulti superiore rispetto all'ammontare della medesima.

Art. 35
Versamenti degli incaricati interni

(25.3)

1. *Gli incaricati interni della riscossione, sono designati con deliberazione di Giunta e sono tenuti alla resa del conto.*
2. Essi mensilmente, versano le somme riscosse nel conto corrente bancario intestato al Comune e gestito dal tesoriere, aperto presso l'istituto di credito concessionario del servizio di tesoreria.
3. Se quanto previsto nel comma precedente non sia attuabile per motivi di forza maggiore o il procedimento previsto sia troppo complesso per l'entità dei movimenti, 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. 36
Firma degli atti generatori di vincoli contabili

(27.9)

1. Gli atti che danno luogo a prenotazione di impegno sono le proposte di deliberazioni collegiale o di determinazione singola, sottoscritte dal responsabile del servizio che gestisce l'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. 30, 3° comma.
3. Gli atti di impegno, salvo che lo stesso non sia costituito da delibera, sono firmati dal *soggetto previsto all'articolo 19 commi 1 e 2* o in mancanza da chi ne fa le veci o in mancanza dal Segretario Comunale.
4. *La sottoscrizione delle determinazioni di spesa presuppone, fra l'altro, la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale statutaria e regolamentare; il successivo visto di regolarità contabile apposto dal responsabile del servizio finanziario, deve limitarsi alla verifica della effettività della disponibilità delle risorse impegnate e agli altri controlli indicati nei precedenti articoli 27 e 28, essendo*

preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

Art. 37

Trasmissione degli atti al settore finanziario

1. Le proposte di deliberazione comportanti spese o minori entrate sono inviate al settore finanziario per il parere di competenza prima della loro sottoposizione al segretario per il successivo inoltro.
2. Il settore finanziario rende il prescritto parere entro una settimana dal ricevimento della proposta.
3. Le concessioni di mutuo passivo e i contratti di mutuo sono trasmesse in copia al settore finanziario dell'ente entro 10 giorni dalla loro ricezione o stipulazione.

Art. 38

Liquidazione della spesa

(28)

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno, dopo essere state registrate dall'ufficio protocollo, affluiscono al settore finanziario che, dopo averle registrate a carico dei singoli fornitori anche per via informatica, le trasmette entro cinque 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 bene 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, di competenza del responsabile del servizio, previa registrazione presso l'Ufficio Segreteria, che ne terrà copia, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire all'ufficio ragioneria almeno dieci giorni antecedenti l'eventuale data di scadenza del debito.
4. Quando la natura, la tipologia o la scadenza della spesa lo richieda, la liquidazione può essere disposta nell'atto di impegno.

Art. 39

Mandato di pagamento

1. Il mandato di pagamento contenente, dal 1° gennaio 1997, tutti gli elementi indicati nell'art. 185 del T.U. è sottoscritto dal responsabile del settore finanziario e, in sua assenza, da chi ne fa le veci. Sino al 31 dicembre 1996 è conservata nel mandato la preesistente codifica mentre il riferimento all'intervento è sostituito dal richiamo al capitolo o al residuo passivo del bilancio 1996 redatto e deliberato secondo le disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 19 giugno 1979 n. 421 per effetto della norma contenuta nell'art. 8, 1° comma, del decreto legge 27 ottobre 1995 n. 444.
4. Il mandato è emesso previo controllo della sussistenza dell'impegno e della liquidazione e dopo averlo contabilizzato e firmato, viene trasmesso al tesoriere con elenco in duplice copia di cui una viene firmata in segno di ricezione.
5. Salvo casi eccezionali nel periodo 20 dicembre – 10 gennaio si sospende l'emissione dei mandati di pagamento, con esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assicurativi, delle rate di ammortamento dei mutui e quelli previsti nel periodo da norme di legge o da obbligazioni contrattuali.

Art. 40

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 sulla base della data di ricevimento del titolo di credito.

Art. 41
Utilizzo del fondo di riserva

(8.2)

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberati sino al 31 Dicembre di ciascun anno.
2. La deliberazione dell'organo esecutivo viene comunicata all'organo consiliare entro 60 giorni dall'adozione.
3. *Il fondo di riserva può essere utilizzato per integrare gli stanziamenti ai primi tre titoli della spesa*

Art. 42
Situazioni a rischio della gestione finanziaria

(3.6)

1. Fermo restando la verifica generale da attuarsi nel mese di settembre di ogni anno per effetto dell'art. 193 del T.U., 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 del settore 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 giusta quanto previsto dallo stesso art. 193 del T.U. 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. 43
Controllo di gestione

1. Per favorire una gestione economicamente corretta delle risorse di cui l'Ente dispone, controllare la realizzazione degli obiettivi programmati e verificare l'efficacia e l'efficienza della gestione è istituito il servizio di controllo interno di gestione previsto dagli articoli 196, 197 e 198 del T.U.
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.
3. L'ufficio di controllo interno opera in posizione di autonomia nell'ambito della Segreteria generale ed è costituito da personale dotato di particolare e specifica professionalità nel numero e con la qualifica che saranno individuate in sede di adeguamento della pianta organica e del regolamento di organizzazione.
4. Il servizio di 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.
5. I referti sono trasmessi:
 - al Sindaco
 - al Segretario generale
 - al Responsabile del settore finanziario
 - ai Responsabili dei servizi considerati
 - al Presidente del collegio dei revisori dei conti.
6. Sulla base di quanto contenuto nei referti, i responsabili dei servizi pongono in atto le iniziative necessarie a migliorare l'andamento gestionale e, per quanto esula dalla propria competenza, fanno proposte agli Organi di governo.
7. Il Sindaco, annualmente, presenta al Consiglio una relazione sullo stato di attuazione dei programmi affinché il Consesso possa effettuare la ricognizione nel termine del 30 settembre, congiuntamente all'eventuale assunzione degli atti indicati nel 2° comma dell'art. 193 del T.U.
8. Stante le limitate dimensioni di questo Comune e della sua struttura, in alternativa a quanto previsto dal precedente punto 3, ai fini del controllo interno di gestione, questo Ente potrà avvalersi, 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. 30 del T.U. o in alternativa incaricando tecnici esterni esperti in materia di contabilità pubblica.

TITOLO III

CONTABILITA' DI GESTIONE

Art. 44

Sistema di contabilità

(74)

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.

Qualora la dotazione informatica in uso non sia in grado di gestire la contabilità così come previsto al comma 1, ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione saranno posti in essere:

- una contabilità finanziaria a partita semplice per seguire l'accertamento e la riscossione delle entrate previste, nonché la consumazione degli stanziamenti di spesa del bilancio preventivo, attraverso le fasi della prenotazione di impegno, dell'impegno, dell'ordinazione e del pagamento, nonché la riscossione dei residui attivi e l'ordinazione e il pagamento dei residui passivi esistenti all'inizio dell'esercizio. Il tutto al fine di giungere alla redazione del conto del bilancio di cui all'art. 228 del T.U., con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e quello contabile di amministrazione ed alla formazione della tabella ufficiale dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e dei parametri gestionali con andamento triennale di cui al comma 5 del citato art. 228;
- un complesso di annotazioni su apposite schede o in via informatica per rilevare in via concomitante il costituirsi di ciascun elemento di rettifica di quelli elencati nell'art. 229 nelle lettere da a) ad e), del 4° comma e nelle lettere da a) a d) del 6° comma, nonché delle sopravvenienze attive e passive e delle plusvalenze e minusvalenze da alienazione, al fine di costituire la dimensione finanziaria dei componenti economici positivi e negativi e giungere alla formazione del conto economico previsto dallo stesso art. 229;
- un complesso di annotazioni su apposite schede o in via informatica per seguire le variazioni che si verificano durante l'esercizio nella consistenza di ogni elemento del patrimonio e giungere con il riscontro dell'inventario aggiornato ogni fine esercizio a determinare i risultati patrimoniali annuali secondo le indicazioni contenute nell'art. 230 del T.U.;
- un complesso di annotazioni su apposite schede o in via informatica per rilevare gli elementi dei costi economico-tecnici sostenuti per ciascun servizio o centro di costo e consentire all'ufficio controllo di gestione le sue analisi di efficienza e di economicità nonché al Sindaco, con la collaborazione della Giunta, di esprimere le valutazioni di efficacia nella relazione prescritta dall'art. 151 e 231 del T.U.;

TITOLO IV

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 45

Affidamento del servizio di tesoreria

(52.1)

1. L'affidamento del servizio di tesoreria avviene, sulla base di uno schema di convenzione, mediante gara pubblica alla quale sono chiamate a partecipare tutti gli istituti di credito. Quando il numero dei predetti istituti non sia superiore a due, l'invito è rivolto anche agli altri istituti presenti nel territorio del comune con maggior numero di abitanti fra i confinanti.
2. La scelta avviene al miglior offerente sulla base, almeno, dei seguenti elementi:
 - tasso e commissioni richieste sul c/c di tesoreria;
 - tasso e commissioni richieste sull'anticipazione di cassa
 - valute da applicare alle entrate ed alle uscite di cassa
 - canone richiesto o offerto;
 - altre condizioni stabilite nel bando di gara.
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.
4. Se non definiti precedentemente, i criteri di valutazione dei singoli elementi possono essere stabiliti dalla commissione di gara nel modo ritenuto più opportuno nell'interesse dell'ente prima dell'apertura delle buste contenenti le offerte.
5. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto come previsto dall'art. 210 del T.U.

Art. 46

Contenuto della convenzione

(52.2)

1. La convenzione relativa alla concessione del servizio di tesoreria riguarda, fra l'altro:
 - a. 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 eventuale cauzione da versare;
 - c. il corrispettivo dovuto al concessionario, individuato in misura fissa o mediante previsione di aggio sulle entrate. In quest'ultimo caso sono precisate le categorie delle entrate sulle quali l'aggio è applicabile, con esclusione di quelle per le quali la morosità risulta di raro accadimento o per le quali, comunque, la convenzione non attribuisca la cura del perseguimento dell'entrata.
 - d. Nel caso che nella convenzione non si preveda alcun corrispettivo, le parti concordemente indicano il valore convenzionale del contratto ai fini fiscali e del calcolo dei diritti di segreteria.
 - e. l'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'ente anche mediante sistemi informatici. Il tesoriere dà contestuale ricevuta ritornando firmato un esemplare dell'elenco di trasmissione;
 - f. il divieto di pagare mandati che non contengano gli elementi indicati nell'art. 185, 2° comma, del T.U.;
 - g. l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le permutazioni di cui al successivo art. 50;
 - h. l'obbligo del concessionario di provvedere al pagamento delle competenze mensili ai dipendenti comunali o direttamente presso l'ente o mediante l'approntamento di sportelli 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 accreditalimento in un conto corrente bancario;
 - i. le modalità di accreditalimento e di addebitamento all'ente delle partite attive e passive;
 - j. l'obbligo di rispettare le norme di cui al sistema della tesoreria unica ai sensi della legge n. 720/1984, del Dlgs. 279/1997 e successive modificazioni e integrazioni;
 - k. l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 217 del T.U.;
 - 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. 47

Documentazione da rimettere al tesoriere

(58,1)

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 responsabile del settore finanziario 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. 48

Operazioni di riscossione

(56)

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. 49

Registrazione e comunicazione delle entrate

1. Il tesoriere è tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con l'indicazione:
 - del soggetto che ha eseguito il versamento;
 - dell'ammontare incassato
 - del numero di ordinativo di incasso se già in suo possesso.
2. Il tesoriere è tenuto a trasmettere all'ente copia del giornale di cassa della giornata, unitamente alla contromatrice delle quietanze rilasciate in ciascun giorno, entro il giorno successivo.

Art. 50

Estinzione dei mandati

(58.1 -59)

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 settore 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. accredito 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.
3. Le dichiarazioni di accredito 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.

4. Per la commutazione di cui alla lett. b) dell'art. 50 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

Art. 51
Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio

(61)

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

Art. 52
Gestione liquidità

Nel rispetto dei limiti fissati dalla normativa è possibile utilizzare la liquidità dell'ente anche mediante operazioni finanziarie prive di rischio, quali ad esempio pronti contro termine, titoli di stato e simili, tramite apposita determinazione.

Gestione dei depositi cauzionali

Art. 53
Costituzione

(63.2)

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 visti 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 ed autorizza il Servizio Ragioneria ad emettere il relativo ordinativo.

Art. 54
Restituzione depositi cauzionali

(63.3)

1. Il responsabile del servizio che gestisce il rapporto provvede alla restituzione del deposito cauzionale, quando siano venute meno le esigenze di garanzia, autorizzando il Servizio Ragioneria ad emettere 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 adozione del relativo provvedimento, con emissione del mandato di utilizzo depositi e dell'ordinativo di incasso ordinario di pari ammontare.

Art. 55

Gestione e restituzione dei depositi per spese

(63.3)

1. Il responsabile del servizio che ha richiesto il 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 3.000 euro 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 l'economo delle erogazioni effettuate in conto di ciascun deposito il cui utilizzo non sia ultimato.

VERIFICHE DI CASSA

Art. 56

Contenuti

1. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal 1° comma dell'art. 223 e dall'art. 224 del T.U. debbono considerare:
 - a. la regolarità della giacenza di cassa in correlazione, per il tesoriere, anche ai fondi dell'ente esistenti nei conti fruttiferi ed infruttiferi aperti presso la Tesoreria provinciale nonché alle partite finanziarie viaggianti, attive e passive.
 - b. la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 221, 1° comma, del T.U.;
 - 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'economo e degli altri agenti contabili, sono trasmesse dall'organo di revisione economico-finanziaria all'ufficio di ragioneria ed agli altri uffici che ne facciano richiesta.
4. Si procede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del sindaco e del responsabile del settore finanziario.

Art. 57

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. 93, comma 2, del T.U.
2. Copia dei verbali è rimessa all'organo di revisione economico-finanziaria e a chi ne faccia richiesta.
3. L'ufficio ragioneria è tenuto a procedere alle verifiche trimestrali di cui al 1° comma dell'art. 223 del T.U., in sostituzione dell'organo di revisione economico-finanziaria che non possa provvedervi o non vi provveda alle cadenze trimestrali. Il Sindaco è informato per iscritto della situazione che ha attivato la sostituzione.

TITOLO V

RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

Art. 58 Limiti

Le norme di cui agli artt. 203 e 204, 1° comma, del T.U. si applicano anche quando l'indebitamento avvenga mediante:

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

Art. 59 Rilascio di fidejussione

1. La garanzia fideiussoria prevista dall'art. 207, 2° comma, del T.U. può essere rilasciata a favore:
 - delle società di capitali costituite ai sensi del comma 1, lett. e) e f), dell'articolo 113 del T.U.;
 - delle società di capitali costituite ai sensi dell'art. 12 della legge 23 dicembre 1992 n. 498, una volta emanato il regolamento previsto dall'art. 4 del decreto legge 31 gennaio 1995 n. 26 convertito dalla legge 29 marzo 1995 n. 95.
2. La proposta di deliberazione del rilascio delle garanzie fideiussorie di cui all'art. 207 del T.U. deve sempre essere sottoposta al parere del servizio di ragioneria anche se non comporta spese certe.
3. Il servizio ragioneria con il suo parere dà anche atto del rispetto dei limiti di cui al 3° comma del ricordato art. 207; annota le fideiussioni rilasciate dall'ente in apposito registro con l'indicazione del beneficiario, dell'ammontare, della scadenza e ne segue l'evoluzione.

TITOLO VI

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 60 Elenco dei residui passivi

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il responsabile del settore finanziario compila e consegna al tesoriere l'elenco firmato dei residui passivi esistenti al 31 dicembre precedente, ai fini di quanto previsto dall'art. 216, 3° comma, del T.U.

Art. 61 Rendiconto per i contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del T.U., i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Per contributi straordinari si intendono quelli così definiti dall'Amministrazione concedente.
3. Il rendiconto documentato è presentato all'ufficio ragioneria non oltre il 15 febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. L'ufficio ragioneria controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute.
4. Il segretario e il responsabile del settore finanziario curano che il rendiconto sia fatto pervenire non oltre il 1° marzo all'amministrazione pubblica erogante il contributo.

Art. 62
Atti preliminari al rendiconto

1. L'ufficio ragioneria, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
1. completa l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
 2. verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art. 226 del T.U., presentati, entro i primi due mesi dell'anno, dal tesoriere sulla propria gestione di cassa con riferimento anche agli estratti conto pervenuti dalla tesoreria provinciale e alle partite finanziarie viaggianti al 31 dicembre precedente;
 3. verifica la 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. i rendiconti di cui ai due commi precedenti sono redatti sui modelli approvati col regolamento di cui all'art. 160 del T.U.

Art. 63
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. 64
Conto economico
Valutazione di alcuni elementi

Ai fini delle rettifiche da apportare agli accertamenti ed agli impegni finanziari ai sensi dell'art. 229, commi 4 e 5, del T.U., nonché per l'inventario:

le rimanenze sono valutate con il metodo "ultimo entrato - primo uscito" (lifo);

le rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti sono valutate al costo dei fattori produttivi assorbiti;

le quote di ammortamento sono conteggiate sommando gli ammontari iscritti negli appositi interventi di ciascun servizio del bilancio preventivo dell'esercizio in rendicontazione.

Art. 65
Conti economici di settore

1. Il servizio può avvalersi della facoltà di redigere conti economici specifici per servizio o per centro di costo.

Art. 66
Conto del patrimonio

(72.4)

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. 229, comma 7 del T.U., sul valore pieno del costo, per gli anni residuali del periodo di ammortamento indicato nel 3° comma del precedente articolo 31.
2. I crediti sono valutati al valore nominale risultante a seguito dell'operazione di riaccertamento di cui al 3° comma dell'art. 228 del T.U.
3. L'iscrizione nel patrimonio dei crediti dichiarati inesigibili, di cui al 5° comma dell'art. 230 del T.U., deve essere opportunamente motivata, segnalando l'incidenza di questa posta sul totale dei crediti.

Art. 67

Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

1. L'ufficio ragioneria presenta alla Giunta, entro il 30 aprile:
 - i conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili interni, ai sensi degli artt. 226 e 233 del T.U., con la propria valutazione sulla loro regolarità e lo schema del rendiconto della gestione con gli allegati previsti;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati con propria determinazione, distinti per anno di provenienza;
 - la propria relazione tecnica;
2. La Giunta esamina i documenti predetti ed approva formalmente, entro il 5 maggio, la proposta al Consiglio per l'esame dei conti degli agenti contabili e del rendiconto di gestione accompagnati dalla relazione prevista dall'art. 151, comma 6, del T.U. con i contenuti indicati nell'art. 231 del T.U. Per l'esercizio 1996, l'elenco dei residui riaccertati viene approvato dalla Giunta entro il 30 Aprile 1996 e, in luogo del rendiconto di gestione, è formato il conto consuntivo secondo il precedente ordinamento ai sensi, rispettivamente, dell'art. 7 lett. b, e dell'art. 8, 1° comma, del decreto legge 28 agosto 1995 n. 357.
3. A cura del responsabile del settore finanziario, copia della proposta e del materiale contabile di cui al comma precedente pervengono, entro il 15 maggio all'organo di revisione economico-finanziario con invito a produrre, nei successivi 20 giorni, la relazione prescritta dall'art. 239, comma 1 lett. d), del T.U. con richiamo alla comminatoria della revoca prevista nell'art. 235, 2° comma, del T.U..
4. Pervenuta la relazione di cui al comma precedente e, comunque, non oltre il 5 Giugno, la delibera di proposta, i documenti contabili, la relazione di cui al precedente comma 2, e quella dell'organo di revisione, sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare per venti giorni in un locale dell'ufficio ragioneria, previo avviso ai capi dei gruppi consiliari.
5. Il Consiglio comunale è convocato in "sessione del rendiconto" per una data presumibilmente non successiva al 25 giugno onde discutere ed approvare il rendiconto della gestione sulla base della proposta di cui al comma 2, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
6. L'inizio della sessione del rendiconto comporta per il Consiglio, salvo situazioni di particolare urgenza, la sospensione di ogni altra attività in corso che è ripresa soltanto dopo l'intervenuta votazione della proposta di approvazione del rendiconto.

Art. 68

Rapporti con il Comitato di Controllo

Le modificazioni proposte dal Comitato di controllo sulle risultanze del rendiconto, ai sensi della norma contenuta nell'art. 133 del T.U., debbono essere sottoposte, entro 30 giorni dal loro ricevimento, al Consiglio Comunale con le proposte della Giunta ed il parere del Collegio dei revisori, affinché si provveda ad accettarle o a controdedurre.

Art. 69

Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

Il segretario 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. 227 del T.U.

Art. 70

Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti

(67.3 - 75.1)

1. 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. 233, 2° comma, del T.U.;
 - copia del provvedimento di approvazione dei conti predetti.
2. Inoltre 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.

Art. 71
Inventario dei beni

1. *L'ente è tenuto alla classificazione e all'inventariazione dei propri beni materiali (Demanziali e Patrimoniali) ed immateriali, in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia di contabilità patrimoniale, e deve essere completamente redatto entro il 15 aprile di ogni anno.*
2. *Obbiettivo della gestione degli inventari è di costituire un sistema integrato di informazioni sul patrimonio, aggiornato annualmente e atto all'estrazione di dati e modelli come richiesto dalla normativa e dagli organi di controllo.*
3. *La competenza specifica della costituzione degli archivi, alla tenuta degli archivi, al flusso di informazioni, di documenti e sugli uffici competenti è disciplinata dall'apposito "Disciplinare di tenuta ed aggiornamento patrimoniale" emanato e modificato a cura del Settore Finanziario.*
4. *Le informazioni censite costituenti l'inventario devono essere organizzate in schede suddivise per condizione giuridica e categorie, contenenti il dettaglio di ogni unità elementare di rilevazione.*
5. *Ogni singolo cespite, associato alla struttura organizzativa ed economica dell'ente, è valorizzato ed ammortizzato ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.*
6. *Non sono oggetto di censimento i beni mobili di consumo, deteriorabili (cancelleria, piccoli oggetti d'ufficio, vettovaglie, biancheria e utensileria) e comunque quei beni aventi un valore inferiore a € 15 per i quali non sia applicabile il concetto di universalità dei beni.*
7. *Sono oggetto di solo censimento, ma non di valorizzazione ed ammortamento, i beni di costo compreso tra € 15 ed € 500 o il cui acquisto, contabilmente è stato eseguito sulla parte corrente della spesa.*
8. *Le Aree, i Settori, i Servizi e gli Uffici aventi mansioni di tenuta e aggiornamento dell'inventario hanno la facoltà di richiedere la condivisione di informazioni alle Aree, dei Settori, dei Servizi e degli Uffici che detengono a seguito dei loro compiti archivi correlati al patrimonio.*
9. *Quest'ultime sono richiamate ad adempiere alla trasmissione dei dati richiesti nei tempi e nelle modalità definite da circolari emanate dagli uffici responsabili dell'aggiornamento.*
10. *Al fine di garantire la riuscita dell'aggiornamento mobiliare è facoltà del responsabile competente, proporre al giudizio della Giunta Comunale l'elenco dei consegnatari dei beni, selezionati per ciascuna Area, Settore, Servizio e Ufficio.*
11. *Il Consegnatario dei beni, appositamente nominato dalla Giunta e tenuto alla resa del conto quale agente contabile a materia, ha la facoltà di avvalersi di proprio personale, denominato Sub-Consegnatario, per l'adempimento dei compiti di vigilanza e di aggiornamento, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.*
12. *L'ente, allo scopo di salvaguardare dall'obsolescenza gli archivi precostituiti, può appaltare in parte o interamente il servizio di aggiornamento ad aziende specializzate in materia.*
13. *Considerato l'elevato grado di importanza degli archivi, deve essere previsto un sistema di trasmissione costante dei dati elaborati durante le operazioni di aggiornamento, al fine di garantire il corretto funzionamento delle Aree, dei Settori, dei Servizi e degli Uffici fruitori degli inventari.*

TITOLO VII

L'ORGANO DI REVISIONE

Art. 72
Composizione

(100)

1. L' 234 del T.U. definisce numero e qualifiche dei componenti l'organo di revisione dell'ente.
2. La nomina è fatta dal Consiglio con voto limitato a due componenti.
3. Nella stessa delibera di nomina viene stabilito il compenso spettante ai membri del collegio entro i limiti massimi fissati per l'ente dal decreto interministeriale previsto dall'art. 241 del T.U., con l'aumento del 10%, in applicazione della norma contenuta nel secondo comma del predetto articolo, stante le ulteriori funzioni assegnate al collegio da questo regolamento con il successivo art. 75.
4. Il compenso del Presidente è pari a quello del revisore aumentato del 50 per cento.

Art. 73
Incompatibilità, ineleggibilità e decadenza

(102)

1. Il professionista nominato nel collegio di revisione deve produrre all'atto dell'accettazione, una dichiarazione, resa nelle forme di cui al Dpr 445/2000, dalla quale risulti:

1. il rispetto dei limiti di assunzione di tali incarichi, fissati dall'art. 238;
 2. di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità previste per il membro del Consiglio comunale dagli artt. 55 e seguenti del T.U. né in quelle indicate nell'art. 236 del T.U.;
 3. di non essere nella condizione di cui all'art. 2382 del codice civile, vale a dire: interdetto, inabilitato, fallito, condannato ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi ai sensi degli artt. 28 e 32 bis del codice penale;
 4. di non essere nelle altre condizioni previste dall'art. 2399 del cod. civ. e cioè coniuge, parente o affine entro il quarto grado del sindaco, vice sindaco e degli assessori in carica presso questo Comune né 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.
3. L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostantive indicate nei commi precedenti, comporta la non costituzione del rapporto o la decadenza dall'incarico che viene dichiarata dal Consiglio, previa contestazione al professionista.
 4. La perdita dei requisiti e delle qualifiche fissati dall'art. 234 del T.U. comporta la decadenza dalla carica di presidente o componente del collegio.

Art. 74

Divieto di particolari prestazioni professionali

(102.3)

Il presidente ed i componenti del collegio non possono assumere incarichi anche temporanei o consulenze presso questo Ente, presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza di questo Comune.

Art. 75

Attività di collaborazione con gli organi dell'ente

(105)

1. L'attività di collaborazione con il Consiglio nella sua funzione di controllo e indirizzo di esplica mediante:
 - 1 - la fornitura del parere sulla proposta di bilancio preventivo e sulle proposte di variazione, giusta quanto previsto dall'art. 239, comma 1, lett. b del T.U.;
 - 2 - la fornitura di parere sulle proposte al Consiglio per l'assunzione diretta di pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la partecipazione a consorzi ed a società di capitale;
 - 3 - la relazione, con i contenuti di cui alla lettera d) dell'art. 239 del T.U., sulla proposta di deliberazione di approvazione dello schema di rendiconto;
 - 4 - il riscontro dell'attuazione dell'elenco annuale dei lavori pubblici secondo le priorità ivi indicate;
 - 5 - il referto immediato all'organo consiliare sulle gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate;
 - 6 - la partecipazione obbligatoria del Presidente del collegio alle sessioni consiliari per l'esame e l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, con facoltà di richiedere la parola per intervenire sugli aspetti economico-finanziari dei predetti documenti contabili;
 - 7 - la facoltà di partecipazione dei componenti dell'organo alle altre sedute del Consiglio, senza capacità di intervento se non su richiesta del Presidente del Consiglio stesso.
2. Gli ordini del giorno di convocazione del Consiglio sono comunicati anche al Presidente dell'organo di revisione.
3. Su richiesta del settore finanziario il collegio cura l'invio telematico delle dichiarazioni e comunicazioni richieste dall'Amministrazione Finanziaria e dalla normativa.
4. Può essere chiesto al collegio il parere su proposte di deliberazioni e su argomenti ritenuti rilevanti dall'ente previa richiesta motivata e tempestiva.

Art. 76

Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione

(105)

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 collegio in apposita riunione a valere per il triennio di nomina o per l'esercizio singolo.

Art. 77
Referto al Consiglio

1. Il Collegio 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 Collegio nell'esercizio della sua funzione collaborativa nonché nel caso di gravi irregolarità riscontrate, si attiva mediante l'invio ad opera del Presidente al Sindaco ed ai Capigruppo consiliari, di copia integrale dell'atto collegiale di accertamento.

Art. 78
Valutazioni sulla gestione

1. Ai fini di quanto richiesto dal 1° comma dell'art. 239 del T.U., 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, secondo un piano triennale impostato dal Collegio stesso entro tre mesi dal suo insediamento.

Art. 79
Funzionamento del Collegio

1. I revisori dei conti operano collegialmente soltanto in sede di referto agli Organi di governo dell'ente, nell'espressione dei pareri dovuti e nell'approvazione della relazione sul rendiconto.
2. L'ordinaria attività di verifica e riscontro è esercitata dai componenti del collegio anche singolarmente, sulla base di una distribuzione di settori determinata con atto collegiale comunicato al Sindaco.

Art. 80
Il Presidente del Collegio

1. Il presidente convoca e presiede il Collegio che deve riunirsi almeno n. 1 volta al mese, con esclusione del mese di agosto.
2. Il Collegio è regolarmente costituito con la presenza di due componenti; in assenza del presidente, le funzioni sono assunte dal più anziano di età dei presenti.
3. Il presidente cura la redazione del verbale di cui all'art. 237 comma 2 del T.U.

Art. 81
Revoca del Presidente e dei membri del Collegio

1. Il Presidente e i membri del Collegio sono revocabili soltanto per inadempienza ai propri doveri. L'inadempienza si verifica per il collegio quando non si riunisca per un periodo superiore a due mesi e, per i singoli componenti, quando il presidente o 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; verificandosi tali ipotesi, i membri non inadempienti lo comunicano subito al Sindaco che provvederà ad informare il Consiglio.
2. Costituisce altresì inadempienza la mancata presentazione della relazione sul rendiconto al termine di 20 giorni da quello di consegna dei documenti contabili e di tutti gli allegati nonché l'aver omesso di riferire al Sindaco, con invito esplicito a darne comunicazione al Consiglio, entro sette giorni da quando il collegio è venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'ente.

Art. 82
Collaboratori nella funzione

1. Nel caso in cui l'organo di revisione voglia avvalersi della collaborazione di uno o più soggetti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 239, 4° comma, del T.U., ne deve fare preventiva comunicazione all'ente precisando, per ciascuno dei collaboratori, il possesso di uno dei requisiti professionali di cui all'art. 234 del T.U. e allegando, sempre per ciascuno dei chiamati, una dichiarazione, resa nelle forme di cui al Dpr 445/2000, dalla quale risulti l'assenza degli impedimenti previsti nel precedente art. 73, comma 1, con eccezione di quello indicato al n. 1.
2. Nella nota di comunicazione è descritto l'ambito della collaborazione da affidare ed è esplicitamente dichiarato se il soggetto incaricato opera sotto la responsabilità dell'intero collegio o dell'indicato singolo componente e che i relativi compensi sono a carico del collegio stesso.
3. I collaboratori dell'organo di revisione non possono eseguire ispezioni e controlli individuali, né partecipare alle sedute del Consiglio se non in posizione collaborativa con il membro presente del collegio.
4. I collaboratori sono soggetti al divieto di prestazioni professionali di cui al precedente art. 74 e devono conservare riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza a seguito della loro attività di collaborazione.

TITOLO VIII

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 83 **Istituzione**

E' istituito in questo Comune il servizio di economato in conformità dell'art. 153, comma 7, del T.U.

Il servizio di economato è affidato al dipendente che ricopre il posto previsto in *dotazione* organica con il profilo professionale di "Economo". L'economo svolge le proprie funzioni sotto la immediata vigilanza del responsabile del settore finanziario od, in mancanza, da chi ne fa le veci.

Art. 84 **Agente contabile**

L'economo quale gestore dei fondi comunali, è considerato agente contabile interno e quindi soggetto alla resa del conto, che verrà trasmesso cura del Comune, alla segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Art. 85 **Cauzione**

Abrogato

Art. 86 **Competenze**

L'economo di regola provvede alla riscossione di entrate di modico valore per le quali non sia opportuno riscuotere tramite il tesoriere comunale, che è comunque il soggetto tipicamente tenuto all'incasso di somme a favore dell'Ente. A titolo esemplificativo l'economo provvede alla riscossione:

- dei diritti dovuti mediante segnatasse, targhette, ecc.;
- dei proventi derivanti dalla vendita di oggetti e beni mobili dichiarati fuori uso e di materiale scarto di magazzino;
- delle offerte ed oblazioni di privati ed Enti;
- del rimborso di stampati;
- dei diritti di sopralluogo;
- dei proventi derivanti dalla locazione sale attrezzate;
- dei buoni pasto anziani presso il centro sociale.

Inoltre l'economo provvede al pagamento di piccole spese per il funzionamento della normale attività comunale.

A titolo esemplificativo l'economo provvede al pagamento:

- delle minute spese di ufficio;
- delle piccole spese di manutenzione ed acquisto mobili degli uffici, delle scuole, degli stabilimenti comunali, di parchi e giardini;
- delle piccole note e fatture per servizi urgenti ed in economia;
- delle spese relative a ricevimenti o festeggiamenti;
- delle spese d'urgenza in caso di epidemie, infortuni, malattie contagiose, isolamento di famiglie e simili;
- della bollatura di atti e registri;
- degli abbonamenti a riviste ed acquisto pubblicazioni;
- delle tasse di circolazione dei mezzi comunali;
- delle spese vive (autostrade, ristoranti, ecc.) affrontate da dipendenti comunali, per missioni nell'interesse del Comune;
- delle piccole note relative a riparazioni urgenti eseguite sui mezzi comunali e manutenzione di piccoli attrezzi in deposito e scorta di magazzino;
- delle piccole spese relative a visite fiscali eseguite su dipendenti comunali;
- delle piccole spese relative a manifestazioni sportive e culturali;

- delle spese di anticipazione agli amministratori e ai dipendenti per missioni nell'interesse del comune;

Tali pagamenti non potranno superare l'importo singolo di 600 euro, ad eccezione delle spese di anticipazione agli amministratori e ai dipendenti per missioni nell'interesse del comune, per le quali è fissato il limite di 800 euro.

Infine all'economista fanno capo le seguenti attribuzioni:

- *tenuta degli inventari comunali (per quanto previsto al "Disciplinare di tenuta ed aggiornamento patrimoniale" emanato e modificato dal Settore Contabile);*
- custodia del materiale occorrente agli uffici (stampati, cancelleria, ecc.);
- custodia e gestione degli oggetti ritrovati;

Art. 87 **Registrazioni delle entrate**

Per le riscossioni di cui al precedente art. 6. l'economista dovrà tenere:

- a) un registro generale;
- b) bollettari a matrice, per i servizi affidati.

Art. 88 **Versamento delle entrate**

Alla fine di ciascun mese l'economista effettua il conseguente versamento delle riscossioni presso la tesoreria comunale, mediante reversali con imputazione ai rispettivi capitoli di entrata del bilancio.

Art. 89 **Anticipazioni**

Per far fronte ai pagamenti di cui all'art. 86 verrà fatto all'economista, in principio del servizio, un'anticipazione in misura del corrispondente fabbisogno di un trimestre e comunque non eccedente complessivamente 13.000 euro = tredicimila =.

Le anticipazioni verranno fatte con mandati imputati all'apposito capitolo di spesa stanziato nel bilancio al Tit. IV della spesa.

Il responsabile del settore finanziario, tramite una o più determinazioni predisposte dall'economista, assume le prenotazioni di impegno di spesa sugli interventi o capitoli previsti in bilancio, tenuto conto delle richieste presentate dai responsabili dei settori, sui quali andranno imputate le spese effettuate con le anticipazioni ricevute dall'economista,

L'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio interessati ed alla prenotazione di impegno.

Le ordinazioni, di cui al comma precedente, costituiscono a tutti gli effetti impegni di spesa, ai sensi dell'art. 183 del T.U.

Art. 90 **Registro anticipazioni e pagamenti**

L'economista dovrà pure tenere apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi l'anticipazione ed i successivi rimborsi nonché i pagamenti effettuati in relazione all'anticipazione ed ai rimborsi anzidetti.

Art. 91
Anticipazioni particolari

Qualora per urgenti ed occasionali necessità l'amministrazione comunale ritenesse opportuno di affidare all'economista pagamenti riguardanti interventi particolari o lavori in economia, sulla base dello speciale regolamento, verrà stabilito dalla Giunta municipale l'ammontare delle anticipazioni da fare all'economista, con imputazione ai singoli capitoli del bilancio.

Art. 92
Mandati di anticipazione

I mandati delle anticipazioni all'economista dovranno contenere l'indicazione dell'oggetto per il quale l'anticipazione viene fatta, se cioè per il servizio di economato in genere, oppure per servizi speciali indicando quali.

Art. 93
Buoni di ordinazione

Per i pagamenti da effettuarsi sulle anticipazioni, l'economista provvederà con buoni staccati da un bollettario a matrice, firmato dallo stesso e dal responsabile del settore finanziario.

Ciascun buono deve indicare il numero del mandato di anticipazione al quale si riferisce, l'importo e l'oggetto della spesa, e la persona del creditore. L'ammontare dei buoni per ciascun mandato di anticipazione non può superare l'importo del mandato stesso. Se questo sia esaurito, si provvede con una nuova anticipazione.

Art. 94
Responsabilità

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

Art. 95
Presentazione del rendiconto

Cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre o quando lo richieda il responsabile del settore finanziario, l'economista presenterà il rendiconto corredato di tutti i buoni e delle pezze giustificative dei pagamenti eseguiti.

Tale rendiconto dovrà essere distinto per ogni servizio e capitolo del bilancio.

Art. 96
Liquidazione del rendiconto

Riconosciuto regolare il rendiconto, dopo il controllo del responsabile del settore finanziario o di chi ne fa le veci, viene disposta la liquidazione delle spese, con apposita determinazione del responsabile del settore finanziario predisposta dall'economista. Successivamente si provvederà all'emissione dei mandati di rimborso all'economista da imputarsi in bilancio al capitolo proprio della spesa relativa, e ciò indipendentemente dall'anticipazione fatta, che per tal modo resterà invariata.

Art. 97
Versamento delle anticipazioni

Alla fine dell'esercizio la somma rimasta sull'anticipazione deve essere versata in Cassa. Per l'esercizio successivo si provvederà ai sensi dell'art. 89.

Art. 98
Consegnatario dei beni

L'economista è da considerare quale consegnatario relativamente ai beni mobili ed oggetti vari affidati alla sua custodia, e come tale ne risponde, con esclusione di quelli affidati agli altri consegnatari. Egli non potrà farne uso diverso da quello per il quale i vari oggetti furono acquistati.

Art. 99
Vigilanza sui beni mobili

L'economista ha stretto obbligo di vigilare attivamente sulla manutenzione e conservazione di tutti i mobili di proprietà comunale, nonché di riferire di volta in volta ai responsabili di settore, per i provvedimenti del caso, sui guasti, sulle perdite che dovessero eventualmente verificarsi, denunciando in pari tempo i responsabili.

Art. 100
Tenuta degli inventari

L'economista deve tenere al corrente gli inventari dei beni mobili ed altri titoli del Comune secondo le norme prescritte dalla legge rimanendone responsabile unitamente ai consegnatari dei beni.

Art. 101
Stampati, cancelleria, ecc.

L'economista terrà in consegna, ordinatamente, tutti gli stampati, oggetti di cancelleria ed oggetti vari acquistati dal Comune, e ne effettuerà la distribuzione agli uffici e stabilimenti comunali.

Art. 102
Magazzini comunali

Custode e responsabile degli oggetti e dei materiali di qualunque specie che si trovano nei magazzini municipali è il magazziniere.

Art. 103
Registrazione del movimento di magazzino

Per seguire il movimento dei magazzini municipali il magazziniere terrà appositi registri di carico e scarico, possibilmente distinti per ogni servizio. I prelievi verranno fatti mediante buoni emessi dal responsabile dei lavori pubblici o altri soggetti preposti che comunque dovranno rendere conto delle variazioni patrimoniali alla persona indicata al "Disciplinare di tenuta ed aggiornamento patrimoniale".

Art. 104
Oggetti di valore ritrovati

Devono essere ricevuti in custodia dall'economista gli oggetti ed i valori ritrovati, dei quali non può essere fatto un uso diverso da quello per il quale vennero a lui affidati, osservati gli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili a norma delle relative disposizioni del Codice civile (art. 927 e seguenti).

Art. 105
Verbale di ritrovamento

Ogni deposito si farà constatare mediante apposito verbale e così pure ogni consegna al proprietario e riconsegna al ritrovatore.

Gli oggetti ed i valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro di carico e scarico. Tale documento porterà anche le indicazioni delle pubblicazioni prescritte, delle consegne e riconsegne a chi di diritto, osservate le disposizioni del Codice civile.

Art. 106
Conservazione delle cose ritrovate

Qualora per la conservazione delle cose occorra sostenere delle spese, la relativa gestione sarà tenuta dall'economista, il quale ne farà oggetto di apposita contabilità, conservando le relative pezze giustificative.

Art. 107
Gestione tramite strumenti informatici

Qualora si provveda a gestire l'attività del servizio economato con strumenti informatici, i registri ed i bollettari previsti agli articoli 87, 90 e 93 potranno essere sostituiti da moduli continui appositamente predisposti.

NORMA FINALE

Art. 108
Entrata in vigore

Il controllo di gestione di cui all'art.43 verrà attivato non appena costituito l'ufficio previsto dal comma tre od attivata una delle opzioni prevista dal comma otto del medesimo articolo.

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'espletamento del controllo di legittimità da parte dell'organo competente.