

COMUNE DI CEPAGATTI

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

(aggiornato alle modifiche di cui alle DD.CC.CC. 42/00 e 74/01)

Indice

Capitolo I

Norme generali

Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento

Art. 2 Disciplina delle procedure

Art. 3 Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi

Art. 4 Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

Capitolo II

Organizzazione del servizio finanziario

Art. 5 Organizzazione del servizio finanziario

Art. 6 Disciplina dei pareri di regolarità contabile

Art. 7 Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

Art. 8 Contabilità fiscale

Capitolo III

Bilancio di previsione – Predisposizione

Art. 9 Bilancio di previsione

Art. 10 Predisposizione del bilancio di previsione

Art. 11 Bilancio di previsione – Presentazione d'emendamenti

Art. 12 Conoscenza dei contenuti del bilancio

Art. 13 Allegati al bilancio di previsione

Art. 13 bis Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Capitolo IV

Sottoscrizione atti di impegno – Graduatoria delle risorse e degli interventi

Art. 14 Sottoscrizione degli atti di impegno

Art. 15 Graduazione delle risorse e degli impegni

Capitolo V

Gestione del bilancio

Art. 16 Utilizzazione fondo di riserva

Art. 17 Richiesta di modifica della dotazione assegnata

Art. 18 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 19 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

Art. 20 Verifica dei parametri di gestione

Capitolo VI

Registri contabili obbligatori

Art. 21 Registri contabili obbligatori

Art. 22 Mastro della contabilità

Art. 23 Registri contabili – Servizio economale

Capitolo VII

Gestione delle entrate

Art. 24 Accertamento delle entrate – Comunicazioni

- Art. 25 Emissione degli ordinativi
- Art. 26 Incarichi interni della riscossione – Versamento delle somme riscosse
- Art. 27 Emissione dei ruoli di riscossione
- Art. 28 Vigilanza sulla gestione delle entrate

Capitolo VIII

Gestione delle spese

- Art. 29 Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegni – Registrazione degli impegni
- Art. 30 Liquidazione delle spese
- Art. 31 Pagamento delle spese – Modalità di pagamento

Capitolo IX

Rendiconto della gestione

- Art. 32 Rendiconto della gestione – procedure
- Art. 33 Parametri d'efficacia e di efficienza
- Art. 34 Conti economici in dettaglio
- Art. 35 Conto consolidato patrimoniale

Capitolo X

Conto economico

- Art. 36 Conto economico
- Art. 37 Conto economico – allegati
- Art. 38 Prospetto di conciliazione
- Art. 39 Sistema di contabilità economica

Capitolo XI

Conto del patrimonio – interventi

- Art. 40 Conto del patrimonio
- Art. 41 Impianto tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 42 Registri dell'inventario
- Art. 43 Consegna dei beni
- Art. 44 Valutazione dei beni
- Art. 45 Gestione dei beni
- Art. 46 Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 47 Categorie di beni non inventariabili
- Art. 48 Riepilogo annuale degli inventari
- Art. 49 Beni mobili non registrati

Capitolo XII

Revisione economico-finanziaria

- Art. 50 Funzioni del Collegio dei Revisori
- Art. 51 Insediamento del Collegio dei Revisori
- Art. 52 Limiti agli incarichi
- Art. 53 Locali e mezzi e dell'Organo di Revisione
- Art. 54 Attività del Collegio dei Revisori
- Art. 55 Sedute e verbali del Collegio dei Revisori
- Art. 56 Assenze dei Revisori
- Art. 57 Rappresentanza del Collegio dei Revisori
- Art. 58 Cessazione dall'incarico
- Art. 59 Revoca dell'ufficio – Decadenza – Procedura

Capitolo XIII

Controllo di gestione

- Art. 60 Funzioni di controllo di gestione
- Art. 61 Processo operativo del controllo di gestione
- Art. 62 Caratteristiche del controllo di gestione

- Art. 63 Principi del controllo di gestione
- Art. 64 Equilibrio di gestione finanziaria
- Art. 65 Verifiche ed ispezioni
- Art. 66 Altri controlli
- Art. 67 Controllo economico di gestione
- Art. 68 Struttura organizzativa del controllo di gestione
- Art. 69 Servizi produttivi e servizi a domanda individuale
- Art. 70 Centri di costo

Capitolo XIV

Tesoreria comunale – Verifiche di cassa

- Art. 71 Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura
- Art. 72 Operazioni di riscossione
- Art. 73 Rapporti con il tesoriere
- Art. 74 Verifiche straordinarie di cassa
- Art. 75 Notifica delle persone autorizzate alla firma

Capitolo XV

Servizio di economato – Agenti contabili

- Art. 76 Istituzione del servizio economato
- Art. 77 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette
- Art. 78 Obblighi dei riscuotitori speciali
- Art. 79 Disciplina del servizio economato
- Art. 80 Competenze dell'Economo
- Art. 81 Disciplina dei lavori in economia
- Art. 82 Programmazione delle spese
- Art. 83 Elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia
- Art. 84 Affidamento dei servizi in economato ed in economia
- Art. 85 Ordinazione, liquidazione e pagamento
- Art. 86 Mandati di anticipazione
- Art. 87 Rendicontazione delle spese

Capitolo XVI

Norme finali e transitorie

- Art. 88 Uso dei beni comunali
- Art. 89 Delibere di Consiglio e di Giunta
- Art. 90 Pareri di regolarità contabile
- Art. 91 Visto di regolarità contabile sulle determinazioni
- Art. 92 Assestamento generale di bilancio
- Art. 93 Leggi ed atti regolamentari
- Art. 94 Pubblicità del regolamento
- Art. 95 Entrata in vigore del presente regolamento

Capitolo I

ART. 1

Oggetto e scopo del regolamento

(Art. 2 del D.Lgs. 23 febbraio 1995, n. 77)

1. Il presente regolamento è predisposto ai sensi dell'art. 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77, nonché dei principi contabili dello Stato non incompatibili con il D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77.

Le norme del presente regolamento sono subordinate alla legge ed allo Statuto.

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello Statuto approvato con deliberazione consiliare in data 12/10/1991, n. 89, deliberazione consiliare in data 10/06/1992, n. 39 e successive modificazioni.

3. Le norme del presente regolamento tendono ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti (L. 241/1990).

ART. 2

Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area contabile, dovranno osservarsi le procedure disciplinate dal presente regolamento.

2. I responsabili dei Servizi devono uniformare la loro attività gestionale alle disposizioni del presente, del Regolamento comunale degli uffici e dei servizi e del regolamento dei contratti. Del rispetto delle norme regolamentari essi sono gli unici responsabili.

Per facilitare l'attività gestoria il Responsabile del servizio finanziario trasmette entro il giorno dieci di ogni mese pari al Sindaco, al Segretario ed a tutti i Responsabili dei servizi un prospetto indicante lo stato di disponibilità finanziaria di tutti gli interventi e/o capitoli suddivisi per centro di costo o di responsabilità aggiornato al giorno precedente accompagnato dalla valutazione dell'accertamento delle risorse correlate alle spese.

ART. 3

Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi

(Art. 2, comma 2. Del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77)

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il Comune, per l'esercizio di funzioni o servizi comunali, sono obbligati a comunicare, con cadenza annuale ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.

2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 12 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.

3. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

ART. 4

Competenze dei soggetti dell'amministrazione

(Art. 2, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77)

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione si rinvia alle disposizioni di cui alla legge 8 giugno 1990, n.142, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

2. Qualora norme primarie, statutarie o regolamentari assegnino competenze gestionali agli organi (Consiglio, Giunta o Sindaco) politici, i relativi atti aventi riflessi contabili sono posti in essere, in applicazione del principio dell'economicità degli atti amministrativi sancito

dall'art. 1 della L. 241/90, con Deliberazioni (atti tipici degli organi collegiali) o Decreti del Sindaco. Spettano in particolare alla Giunta municipale tutti gli atti di gestione per i quali non esistono norme regolamentari od atti programmatici che determinino i necessari parametri disciplinanti il giudizio di compatibilità con gli interessi pubblici per l'assegnazione di contributi per attività a Enti o privati ed al Sindaco la gestione delle spese «di rappresentanza» cioè relative a convegni, presentazioni di attività comunali o relative a rapporti con altri enti e similari. Per quanto attiene alle spese di rappresentanza il Consiglio comunale può stanziare al Titolo I del bilancio annuale di competenza un apposito fondo per «spese di rappresentanza». Detto fondo viene messo a disposizione del Sindaco, che lo utilizza attraverso il servizio economato nel rispetto delle norme che regolano detto servizio.

Capitolo II

ART. 5

Organizzazione del Servizio finanziario

(Art. 2, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77).

1. Le risorse umane, assegnate al servizio finanziario comunale sono definite dalla Pianta Organica.

ART. 6

Disciplina dei pareri di regolarità contabile

(Art. 3 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77)

1. Il responsabile del servizio finanziario esprime il proprio parere, ai sensi dell'art. 53, 1 della L.142/90, su ogni atto degli organi politici che comporti un impegno di spesa o una diminuzione di entrata ed è competente per il visto di regolarità contabile di cui all'art. 55,5 L.142/90 sulle determinazioni dei responsabili di servizio che comportino impegni di spesa.

2. Ai sensi dell'art. 50, 2 L.2440/1923 il parere ed il visto di regolarità contabile attengono esclusivamente alla verifica:

a) della giusta imputazione contabile dell'impegno ossia alla corretta indicazione del numero dell'intervento (e/o capitolo) di spesa e della corretta imputazione alla competenza od ai residui;

b) dell'esistenza del fondo disponibile per soddisfare l'impegno ossia della capienza dell'impegno nella residua disponibilità dell'intervento e/o capitolo tenendo eventualmente conto, per le spese finanziate da entrate a destinazione vincolata, dello stato di accertamento della risorsa correlata;

c) della salvaguardia degli equilibri di bilancio limitatamente agli atti che dispongono minori entrate.

Il parere ed il visto sono espressi entro cinque giorni dalla comunicazione dell'atto e sono formalizzati sull'intestazione dell'originale.

Ogni altra considerazione o valutazione è di competenza esclusiva dell'organo o Responsabile del servizio proponente l'atto.

ART. 7

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

(Art. 3, comma 6, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il responsabile finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Organo di revisione, fatti, situazioni e valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli squilibri di bilancio.

2. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 36, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione e comunque non oltre il 30 (trenta) novembre, anche su proposta della Giunta Comunale.

ART. 8

Contabilità fiscale.

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa - attività commerciali - le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA.

Osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'Ente.

Capitolo III

ART. 9

Bilancio di previsione.

1. Entro il giorno 20 settembre di ogni anno, il responsabile del servizio finanziario, dovrà mettere a disposizione dell'assessore preposto lo schema di bilancio per l'esercizio successivo, formulato in termini di competenza e già compilato fino alla colonna relativa alla previsione dell'anno in corso. Aggiornato di tutte le variazioni apportate e corredato degli allegati di cui al successivo art. 13.

2. Esso è formato strutturalmente dai seguenti atti: stato di previsione delle entrate e delle spese, quadri generali riassuntivi, allegati di cui al successivo art. 13, relazione illustrativa della Giunta Municipale e relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

3. L'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata della risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio.

4. Il bilancio annuale di competenza rispetta i principi giuscontabili di integrità, di pareggio finanziario, di pubblicità, di universalità, di unità e di veridicità.

5. Entro il 15 luglio di ogni anno i responsabili di tutti i servizi dovranno presentare, all'Ufficio Finanziario, apposita relazione circa le esigenze del Settore di competenza.

ART. 10

Predisposizione del bilancio di previsione.

(Art. 16, comma 2 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77)

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti dalla Giunta Comunale e presentati al Consiglio Comunale entro il 30 Ottobre dell'anno precedente quello cui si riferiscono.

2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati: la relazione del Collegio dei Revisori nonché il parere del Responsabile del servizio finanziario e del Segretario Comunale.

3. Entro i dieci giorni successivi alla approvazione della G.M. detti elaborati saranno depositati nell'ufficio di Ragioneria a disposizione dei consiglieri, che ne potranno prendere visione.

4. Del deposito sarà dato preventivo avviso notificato a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.

ART. 11

Bilancio di previsione - Presentazione emendamenti

(Art. 16, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77)

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 5 giorni dal deposito di cui al comma 3 del precedente articolo 10, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.
2. Gli emendamenti:
 - a) Dovranno essere fatti nella forma scritta;
 - b) Non potranno determinare squilibri di bilancio.
1. Gli emendamenti dovranno depositarsi nella Segreteria Comunale corredati del parere del Collegio dei Revisori e del Responsabile dei servizi finanziari.
2. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.
3. Nel caso di accoglimento di emendamenti allo schema di bilancio da parte della G.C., il Collegio dei Revisori deve formulare ulteriore parere entro 5 gg. dalla richiesta.

ART. 12

Conoscenza dei contenuti del bilancio

(Art. 14, comma 7 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77)

1. Il responsabile dei servizi finanziari darà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'Albo Pretorio e negli altri luoghi pubblici entro i 5 giorni successivi all'approvazione.
2. In presenza di emendamenti significativi allo schema di bilancio, la comunicazione di cui al comma 1 viene successivamente integrata.

ART. 13

Allegati al bilancio di previsione

(Art. 14 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77)

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77 e da altre disposizioni di legge dovrà essere dotato, per farne parte integrante dei seguenti allegati di svolgimento:
 - 1) Personale
 - 2) Rimborso di prestiti
 - 3) Fondi di ammortamento
 - 4) Fitti attivi di terreni risorsa n. 252
 - 5) Fitti attivi di fabbricati risorsa n. 254
 - 6) Fitti attivi diversi risorsa n. 256
 - 7) Censi canonici e livelli risorsa n. 268
 - 8) Diritti e rendite patrimoniali diverse
 - 9) Interessi attivi su anticipazioni
 - 10) Entrate vincolate per legge
 - 11) Trasferimenti di capitali
 - 12) Funzioni delegate dalla regione
 - 13) Avanzo di amministrazione
 - 14) Abbonamenti a riviste e pubblicazioni specializzate
 - 15) Indennità di carica agli amministratori
 - 16) Gettoni di presenza e rimborso spese ai componenti delle commissioni
 - 17) Canoni di concessione
 - 18) Mantenimento indigenti inabili al lavoro
 - 19) Contributi a società sportive e ricreative ecc.
 - 20) Contributi vari

- 21) Premi di assicurazione
- 22) Copertura assicurativa mezzi dei dipendenti
- 23) Fitti passivi
- 24) Servizi rilevanti ai fini IVA
- 25) Certificato di pubblicazione.

1. Il responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa, a richiesta dell'amministrazione o per disposizioni del Segretario Comunale, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura di bilancio.

2. Gli elementi di cui al comma 1, che sono oggetto degli allegati del bilancio, devono essere comunicati all'ufficio finanziario dai vari responsabili degli uffici e dei servizi, per quanto di competenza, entro il 15 luglio di ogni anno.

ART. 13 bis

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

(Art. 2 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n.336)

1. Nelle more dell'approvazione del Bilancio di previsione da parte dell'Organo Regionale di Controllo, l'Organo consiliare dell'ente delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. Gli enti locali possono effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o no suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

2. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

3. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina del comma 1, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

CAPITOLO IV

ART. 14

Sottoscrizione degli atti di impegno.

(Art. 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77, art. 9 D.Lgs. 11.06.1996, n.336)

A norma dell'art. 27, comma 9 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77, sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno attuativi eventualmente anche dei piani esecutivi di gestione i responsabili degli uffici e servizi come identificati, ai sensi dell'art. 11 dello stesso D.Lgs. n.77 /95, dal Sindaco. Agli atti di impegno, definiti "determinazioni", si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art.55, comma 5, della legge 8 giugno 1990 n.142, come modificato dall'art. 6, comma 11 della legge 127/1997.

ART. 15

Graduazione delle risorse e degli interventi.

1. Fermo restando che la graduatoria dei capitoli di entrata consentirà la lettura del bilancio il relazione anche alle voci economiche, gli interventi potranno essere ulteriormente

graduati, nel solo mastro della contabilità, in capitoli in corrispondenza alle voci economiche. La detta graduazione potrà essere fatta anche per altri interventi.

2. Le dotazioni iniziali di ciascun capitolo di spesa saranno rilevabili dai corrispondenti allegati al bilancio di previsione.

CAPITOLO V

ART. 16

Utilizzazione fondo di riserva

(Art. 8, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77)

1. Le determinazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

2. Detto fondo può essere destinato a stanziamenti di spesa allocati nei primi tre titoli del bilancio dell'esercizio in corso, escludendosi movimentazioni per finalità diverse.

ART. 17

Richiesta di modifica della dotazione assegnata.

(Art. 19 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77)

1. Se a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta Comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause, inoltrata, altresì al Segretario Comunale ed al Responsabile del servizio finanziario.

2. La Giunta Comunale, entro i 15 giorni successivi, sentito il Collegio dei Revisori, adotterà i conseguenti provvedimenti.

ART. 18

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

(Art. 36, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77, art. 11 D. Lgs. 11.06.1996, n.336)

1. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi una volta all'anno e, più precisamente entro il 30 settembre, a tal proposito tutti i responsabili degli uffici e servizi, per quanto di competenza, dovranno inviare apposita relazione all'ufficio finanziario entro il 15 settembre.

2. Nelle sedute di cui al precedente comma il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 37, per il ripiano dell'eventuale diavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio. La deliberazione è sottoposta al controllo di legittimità dell'organo regionale di controllo ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

2. bis. Ai fini del comma 2 possono utilizzare per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate e le disponibilità ad eccezione di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i provvedimenti derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.

3. Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.

4. Il responsabile del servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

5. La mancata adozione del ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'art. 36, comma 4, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77.

ART. 19

Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

(Art. 63 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77)

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con determinazione del responsabile dei servizi interessati.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicate sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.
4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

ART. 20

Verifica dei parametri di gestione

(Art. 70, comma 5, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77)

1. Al funzionario responsabile del servizio è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 70, comma 5, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77.
2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco ed all'organo di revisione. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio Comunale per l'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio della gestione.

CAPITOLO VI

ART. 21

Registri Contabili obbligatori

1. I registri contabili obbligatori sono i seguenti:
 - 1) Mastro della Contabilità.
 - 2) Registri degli inventari.
 - 3) Registri per il servizio economale.
 - 4) Registro delle fatture.
 - 5) Registro di carico e scarico dei registri vidimati e bollettari.
 - 6) Bollettari di riscossione.
2. Le responsabilità in ordine al mastro della contabilità fanno capo al responsabile del servizio finanziari; Le responsabilità sulla tenuta dei registri indicati ai punti 2-3-4-5 fanno capo all'Economo Comunale; Le responsabilità sulla tenuta dei bollettari indicati al punto 6 fanno capo ai vari responsabili dei servizi interessati.

ART. 22

Mastro della contabilità

1. Per mastro della contabilità si intende un registro rilegato o a schede mobili comprendente:
 - a) Il giornale di cassa dell'entrata;
 - b) Il mastro dell'entrata;
 - c) Il carico dei ruoli;
 - d) Il giornale di cassa della spesa;
 - e) Il mastro della spesa;

f) Il registro degli impegni sul bilancio pluriennale;
2. Tutti i registri di cui al primo comma, anche se il servizio è informatizzato, dovranno esporre, in ogni caso, i seguenti elementi:

a) *Giornale di cassa dell'entrata;*

- a. 1 Numero progressivo;
- a. 2 data di emissione;
- a. 3 riferimento al bilancio;
- a. 4 importo, distintamente per competenza e per residui;
- a. 5 prospetto delle riscossioni effettuate trimestralmente;

b) *Mastro dell'entrata;*

- b. 1 riferimento al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
- b. 2 variazioni al bilancio;
- b. 3 estremi degli accertamenti;
- b. 4 elementi degli ordinativi emessi distintamente per la competenza e per i residui;
- b. 5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.

c) *carico dei ruoli*

- c. 1 data di consegna al concessionario;
- c. 2 natura del ruolo - indicazione se di competenza o dei residui;
- c. 3 tributi iscritti al ruolo;
- c. 4 ammontare del ruolo;
- c. 5 compensi al concessionario distintamente a carico del comune ed a carico del contribuente;
- c. 6 date di scadenza e l'ammontare di ciascuna rata;

c) *giornale di cassa della spesa.*

- d. 1 numero progressivo;
- d. 2 data di emissione;
- d. 3 riferimento al bilancio;
- d. 4 importo, distintamente per competenza e residui;
- d. 5 prospetto dei pagamenti effettuati trimestralmente.

d) *mastro della spesa;*

- e. 1 riferimenti al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
- e. 2 variazioni al bilancio;
- e. 3 estremi degli impegni;
- e. 4 elementi dei mandati emessi distintamente per la competenza e per i residui;
- e. 5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.

e) *registro degli impegni sul bilancio pluriennale.*

- f. 1 anno di riferimento;
- f. 2 estremi dei provvedimenti di impegno;
- f. 3 ammontare degli impegni distintamente per anno.

ART. 23

Registri contabili - Servizio economale

- 1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capo XI,
- 2. La tenuta dei registri economali sarà disciplinato dal successivo art. 76 e seguenti.
- 3. Il registro delle fatture deve contenere tutti gli elementi della fattura nonché della liquidazione e del pagamento.
- 4. Il regolamento del servizio di economato disciplinerà in particolare, le competenze, il limite dei rimborsi.

CAPITOLO VII

ART. 24

Accertamento delle entrate - Comunicazioni

- 1) Le fasi delle entrate sono accertamento, riscossione e versamento. Per alcune entrate le fasi possono essere anche simultanee.
- 2) Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, al responsabile del servizio finanziario:
 - a) il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro cinque giorni dal ricevimento dei detti elaborati da parte del "Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i Concessionari del servizio di riscossione dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello Stato e di Enti Pubblici" o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;
 - b) per le entrate patrimoniali o per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffa o contribuzione dell'utenza a seguito di acquisizione entro cinque giorni successivi all'accertamento;
 - c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno entro i cinque giorni successivi alla loro adozione;
 - d) per le altre entrate, entro cinque giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.
- 3) Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
- 4) Le annotazioni degli accertamenti sul mastro dovranno avere luogo entro il giorno successivo non festivo, se che la differenza, rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare.

ART. 25

Emissione degli ordinativi d'incasso

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono rimosse dal tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 24, comma 3 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari come identificato con il precedente art. 5.

ART. 26

Incarichi esterni della riscossione - Versamento delle somme rimosse

1. L'Economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettueranno il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi d'incasso o a mezzo c/c p. intestato alla tesoreria comunale alle scadenze previste dagli appositi regolamenti o atti di incarico.
2. Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del Tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.

ART. 27

Emissione dei ruoli di riscossione

1. I ruoli relativi ai tributi debbono essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.
2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie saranno emessi nel rispetto dei relativi regolamenti.

3. Prima della consegna per la riscossione i ruoli dovranno essere caricati nell'apposito registro di cui al precedente articolo 22 comma 1 lettera c e trasmessi dal responsabile del servizio tributi al responsabile finanziario.
4. L'avvenuta consegna all'incarico della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.

ART. 28

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Segretario Comunale, il responsabile dei servizi finanziari e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, entro cinque giorni, apposita relazione per riferire al Sindaco, al Collegio dei Revisori, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità dei pagamenti dell'impegno di spese, dei rimborsi.

CAPITOLO VIII

ART. 29

Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno - Registrazione degli impegni

(Art. 8 D.Lgs. 11.06.1996, n. 336)

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione, il pagamento. Per alcune spese le fasi possono anche essere, in tutto o in parte, simultanee.
2. I responsabili dei procedimenti concernenti l'assunzione dei seguenti atti:
 - a) di prenotazione di impegni relativi a procedure invia di espletamento;
 - b) di impegno per spese finanziate con mutui a specifica destinazione o relativo prefinanziamento;
 - c) di impegni per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata
 - d) di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
 - e) degli altri impegni di spesa;dovranno trasmettere copia al servizio finanziario contestualmente al loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
3. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, l'ufficio ragioneria dovrà prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, sì che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.
4. In mancanza del piano esecutivo di gestione e dei responsabili del procedimento, il Segretario Comunale comunicherà alla Giunta Comunale i nuovi impegni da assumere.
5. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.
6. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove 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 perfezionamento 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 delle entrate accertate. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti o per spese d'investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
7. In ogni caso deve essere rispettato quanto previsto dall'art. 35 del D.Lgs. 77/95, e successive modificazioni ed integrazioni, anche in materia di assunzione di impegni.

ART. 30

Liquidazione delle spese

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Servizio competente per materia.
2. A fornitura avvenuta il servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
3. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico-merceologico, la Giunta può affidare il collaudo ad uno o più tecnici anche estranei all'amministrazione.
4. Le ditte fornitrice debbono trasmettere le fatture indicando l'atto di impegno precedentemente comunicato dal Responsabile del Servizio.
5. Per ogni fattura ricevuta il Servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
 - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - c) verifica la regolarità dei conteggi;
6. Con la liquidazione devono in ogni caso essere individuati i seguenti elementi:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) la somma dovuta;
 - c) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - d) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - e) l'eventuale differenza in meno rispetto alla somma impegnata;
 - f) l'eventuale scadenza per il pagamento.
7. La liquidazione è disposta con determinazione. Essa può essere sostituita dalla certificazione sulla fattura, o su altro documento valido ai fini della liquidazione, da parte del Responsabile del servizio che attesti la liquidità della stessa. Essa viene inoltrata al Servizio finanziario per il controllo di regolarità contabile dell'atto ed i successivi adempimenti.
8. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa, il Responsabile del Servizio finanziario dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.

ART. 31

Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere comunale.
E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.
2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 29, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizione di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del Tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario come identificato al precedente art. 5 c.2.
5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.
6. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'Istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità:
- a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
7. I mandati di pagamento, individuabili o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente qualora si riferiscono a partite singole superiori a L. **10.000**
8. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.
9. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione che sostituiscono le quietanze del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere.
- Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

CAPITOLO IX

ART. 32

Rendiconto della gestione - Procedure

1. I risultati finali della gestione annuale sono evidenziati con rendiconto del Comune.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della spedizione degli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del rendiconto.

ART. 33

Parametri di efficacia e di efficienza

1. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 70 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

ART. 34

Conti economici di dettaglio

1. Non è richiesta la compilazione dei conto economici di dettaglio previsti dall'art. 71, comma 8, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

ART. 35

Conto consolidato patrimoniale

1. Il Comune, limitatamente a questa prima fase di attuazione, non si avvale della facoltà di compilare un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne, né il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

2. Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria, ed assume la struttura di cui all'art. 71, commi 9 e 10, D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77. A decorrere dall'esercizio 1999 il sistema di contabilità economato prescelto dal Comune evidenzierà quindi, nel corso dell'esercizio finanziario, i seguenti elementi non rilevabili nel conto del bilancio.

A - componenti positivi:

1. Quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali esercizi (risconti passivi);
2. Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);
3. Variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
4. Costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);
5. Quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);
6. Quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno scorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);
7. Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime

CAPITOLO X

ART. 36

Conto economico

1. Il conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e tutti gli altri elementi indicati dell'art. 71 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

2. Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria, ed assume la struttura di cui all'art. 71, commi 9 e 10, D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77. A decorrere dall'esercizio 1999 il sistema di contabilità economato prescelto dal Comune evidenzierà quindi, nel corso dell'esercizio finanziario, i seguenti elementi non rilevabili nel conto del bilancio.

A. Componenti positivi:

- 1) Quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali esercizi (risconti passivi);
- 2) Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);
- 3) Variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- 4) Costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);
- 5) Quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);
- 6) Quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno scorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);
- 7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità IVA);
- 8) Insussistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);

- 9) Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);
- 10) Plusvalenze da alienazione (maggiore valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

B. Componenti negativi:

- 1) Costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi).
- 2) Quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (riscontri attivi);
- 3) Quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi);
- 4) Variazioni in aumento o diminuzione delle rimanenze;
- 5) Quote di costo già inserite nei riscontri attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);
- 6) Quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'art. 71 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, come segue:
 - edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria 3 per cento;
 - strade, ponti e altri beni demaniali: 2 per cento;
 - macchinari, apparecchi, attrezzature e impianti: 15 per cento;
 - attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi 20 per cento;
 - automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20 per cento;
 - altri beni: 20 per cento;
- 7) imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità IVA);
- 8) Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);
- 9) Sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);
- 10) Insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);
- 11) Minusvalenze da alienazioni (minore valore realizzato a seguito di cessione di beni).

ART. 37

Conto economico - Allegati

1. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria dovranno risultare dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:
 - a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
 - b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
 - c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o di beni di consumo;
 - d) plusvalenze patrimoniali;
 - e) minusvalenze patrimoniali;
 - f) accantonamento per svalutazione crediti;
 - g) oneri straordinari.
2. I detti prospetti che dovranno essere costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

ART. 38

Prospetto di conciliazione

1. I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'art.71, comma 9, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno rilevarsi dai seguenti elenchi ad esso allegati:

PARTE PRIMA - ENTRATA

- a) elenco dei risconti passivi;
- b) elenco dei ratei attivi;
- c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario;

PARTE SECONDA - SPESA

- a) elenco dei risconti attivi;
- b) elenco dei ratei passivi;
- c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

ART. 39

Sistemazione di contabilità economica

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 71, commi 4,5,,6 e 7 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

CAPITOLI XI

ART. 40

Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni avvenute nel corso dello stesso e la consistenza finale.
2. I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria e dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 46 e della contabilità economica, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:
 - 1) costi pluriennali capitalizzati;
 - 2) diritti reali su beni di terzi;
 - 3) immobilizzazioni finanziarie;
 - 4) titoli;
 - 5) conti d'ordine;
 - 6) patrimonio finanziario.
3. Al conto del patrimonio potranno essere allegati altri elenchi utili per la pronta lettura del conto medesimo.

ART. 41

Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.
2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'economista comunale che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

ART. 42

Registri dell'inventario

1. In conformità di quanto stabilito dall'art. 72, comma 9, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, l'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:

- 1) beni demaniali;
- 2) terreni (patrimonio indisponibile);
- 3) terreni (patrimonio disponibile);
- 4) fabbricati (patrimonio indisponibile);
- 5) fabbricati (patrimonio disponibile);
- 6) macchinari, attrezzature e impianti;
- 7) attrezzature e sistemi informatici;
- 8) automezzi e motomezzi;
- 9) mobili e macchine d'ufficio;
- 10) università di beni (patrimonio indisponibile)
- 11) università di beni (patrimonio disponibile)
- 12) riassunto generale degli inventari.

2. I registri di cui al comma 1 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio, nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

3. I registri degli inventari, prima dell'uso, dovranno essere sottoposti alla vidimazione da parte del Sindaco con la procedura seguita per la vidimazione dei registri del servizio IVA.

4. Della consegna dei registri degli inventari, prima dell'uso, dovrà essere presa nota nel "registro di carico e scarico" dei registri e dei bollettari di cui al precedente art. 21 n. 5.

ART. 43

Consegna dei beni

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al Responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal Segretario Comunale. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.

2. Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

ART. 44

Valutazione dei beni

1. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'Ufficio tecnico Comunale con relazione motivata, da acquisire agli atti dell'Economista.

2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni, il valore sarà attribuito dal Responsabile del Servizio a cui viene dato in gestione il bene.

ART. 45

Gestione dei beni

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "INCARICATO CONSEGNETARIO DEI BENI".

2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

ART. 46

Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

- a) acquisti e alienazioni;
- b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni);
- c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.)

2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 72 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione potrà essere fatta in assenza degli estremi della detta annotazione.

4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'economista per la loro conservazione.

5. Anche ai fini delle conseguenti responsabilità, l'Economista sorveglia la regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidato ai consegnatari speciali.

ART. 47

Categorie dei beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c) gli attrezzi di lavoro in genere;
- d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a **L. 1.000.000** + IVA esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

ART. 48

Riepilogo annuale degli inventari

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio, entro il 15 luglio di ogni anno, l'Economista Comunale dovrà trasmettere, al Responsabile dei servizi finanziari, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

ART.49

Beni mobili non registrati

1. In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1° gennaio 1991 si considerano interamente ammortizzati.

2. I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

CAPITOLO XII

ART. 50

Funzioni del Collegio dei Revisori

1. I Revisori dei Conti, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.

2. Adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario, hanno diritto di accesso agli atti in conformità di quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti.
3. Il Collegio dei Revisori svolge funzioni di controllo interno e di revisore economico-finanziaria, in attuazione della normativa di settore vigente. In particolare svolge le seguenti funzioni:
- a) attività di collaborazione con il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, il Segretario ed i funzionari comunali;
 - b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
 - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità, l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
 - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sulla schema di rendiconto entro il termine di giorni 30, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta dalla Giunta Comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - f) verifiche di cassa.
4. In ogni caso le funzioni sono quelle stabilite dall'art. 105 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

ART. 51

Insedimento del Collegio dei Revisori

1. Il Sindaco, entro 5 giorni dalla assunzione della deliberazione di elezione, parteciperà l'avvenuta nomina agli interessati. Con la stessa lettera gli eletti saranno convocati per l'insediamento.
2. Dell'insediamento da tenersi entro 15 giorni dalla nomina con la presenza del Sindaco o suo delegato, del Segretario Comunale e del Responsabile dell'Ufficio Finanziario, sarà redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti, compreso il Segretario.

ART. 52

Limiti agli incarichi

1. Il Consiglio Comunale può procedere alla elezione dei revisori con limite degli incarichi posti all'art. 104, comma 1 D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

ART. 53

Locali e mezzi dell'organo di revisione

1. All'organo di revisione sono assegnati i locali ed i mezzi necessari al loro mandato.

ART. 54

Attività del Collegio dei Revisori

1. Tutta l'attività del Collegio dei Revisori dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.
2. I verbali dovranno essere sottoscritti dai componenti del Collegio presenti.
3. Una copia di tutti i verbali dovrà essere inviata al Sindaco, al Segretario Comunale e al Responsabile dei servizi finanziari.

4. Il Sindaco, il Segretario Comunale ed il Responsabile del servizio finanziario potranno, in ogni momento, prendere visione della attività di cui al precedente comma 1.

ART. 55

Sedute e verbali del Collegio dei Revisori

1. L'attività del Collegio dei Revisori è improntata al criterio della collegialità.
2. La convocazione del Collegio dei Revisori è disposta dal Presidente, senza l'osservanza di particolari procedure, anche per le vie brevi.
3. Le adunanze del Collegio dei Revisori sono valide con la presenza di almeno due componenti. Nel caso di assenza del Presidente tale funzione sarà assunta da componente di cui all'art. 100, comma 2.b. del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
4. Ai membri assenti corre l'obbligo di prendere visione di tutti i verbali redatti il loro assenza.
5. Alle sedute del Collegio dei Revisori possono assistere, il Sindaco, il Segretario Comunale e il Responsabile del servizio finanziario.
6. Il Collegio dei Revisori ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, il responsabile dei servizi.

ART. 56

Assenze dei Revisori

1. I Revisori devono giustificare preventivamente, al Presidente, le eventuali assenze alle sedute già convocate.
2. Nei casi di impedimento del Presidente, notificato al Sindaco, le funzioni vengono assunte dal componente di cui al comma 3 del precedente articolo 55.

ART. 57

Rappresentanza del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori è rappresentato, in tutte le istanze dal suo Presidente.
2. Il Presidente del Collegio dei Revisori ha facoltà di affidare specifici incarichi ai singoli membri del Collegio. Del lavoro svolto gli incaricati dovranno riferire al Collegio nella sua prima seduta. Sia l'incarico conferito che il risultato degli accertamenti dovranno essere oggetto di apposito verbale.
3. I singoli revisori possono eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli. Del risultato dovranno riferire al Collegio nella prima riunione e dovrà risultare da apposito verbale.

ART. 58

Cessazione dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 90 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.
2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale, osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 59.

ART. 59

Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedure

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 101, comma 2, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, sarà disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il Sindaco, sentito il Responsabile dei servizi finanziari, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

4. Il Consiglio Comunale, nella sua prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

CAPITOLO XIII

ART. 60

Funzioni del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione di tipo finanziario riguarda le finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri del bilancio di cui all'art. 36 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
2. E' istituito a decorrere dal 1997, ai sensi del combinato disposto degli artt. 20 del D. Lgs. 30 febbraio 1993, n. 29 e 39 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, il controllo di gestione, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, la corretta ed economica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

ART. 61

Processo operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) **PREVENTIVA**: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;
 - b) **CONCOMITANTE**: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
 - c) **CONSULTIVA**: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
 - d) **DI PRESENTAZIONE DEI DATI**: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;
 - e) **DI VALUTAZIONE**: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

ART. 62

Caratteristiche di controllo di gestione

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
 - a) **GLOBALITA'**: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
 - b) **PERIODICITA'**: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
 - c) **TEMPESTIVITA'**: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, devono pervenire al "nucleo di valutazione" o altro organismo simile che sarà istituito all'interno dell'Ente con la massima tempestività, o in mancanza ai responsabili di tutti i servizi.

ART. 63

Principi di controllo di gestione

1. I principi del controllo di gestione consistono:
 - a) **CONTROLLO DEI COSTI**. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione.
 - b) **EFFICIENZA GESTIONALE**. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi.

L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando costi sostenuti ai risultati conseguiti.

c) **EFFICACIA GESTIONALE**. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

d) **RESPONABILITA'**. (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera più significativa sulla loro determinazione.

2. Esso si verifica attraverso rilevazioni periodiche - Almeno ogni tre mesi, tutti i responsabili di servizio, ed ognuno per la propria competenza, presenta al Sindaco la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate, rispetto alle originarie previsioni di bilancio.

3. I responsabili dei servizi predispongono, entro il 15 settembre, un breve rapporto riguardante l'esercizio in corso sullo stato di realizzazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, indicando quelli che devono compiersi e perfezionarsi entro il termine dell'esercizio.

4. Almeno ogni tre mesi tutti i responsabili dei servizi, ed ognuno per la propria competenza, segnalano al responsabile del Servizio finanziario l'eventuale formarsi di debiti fuori bilancio.

5. Della situazione di cui al presente articolo, commi 2, 3, e 4, viene informato il Sindaco per i conseguenti provvedimenti anche di competenza del Consiglio Comunale. Comunque quest'ultimo consesso, entro il 30 settembre di ogni anno, adotta i provvedimenti di cui all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

ART. 64

Equilibrio della gestione finanziaria

1. Il Responsabile del servizio finanziario vigila, anche mediante le verifiche periodiche, perché il pareggio del bilancio sia conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

ART. 65

Verifiche ed ispezioni

1. A parte le verifiche periodiche di cui al precedente art. 63, comma 2, il Responsabile del Servizio Finanziario, o un suo incaricato, può procedere in ogni momento e quando lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni riscuotitore ed al conseguente riscontro delle relative scritture contabili.

ART. 66

Altri controlli

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario procede, con le stesse modalità di cui all'articolo precedente, alla verifica della Cassa dell'Economo Comunale, dei registri di riscossione e di pagamento dello stesso, ed alle procedure di tenuta dei libri allo stesso affidati.

ART. 67

Controllo economico di gestione

1. Il controllo di gestione, di cui agli artt. 147, 1 lett. b) e 197 e ss. del D.Lgs 267/00 viene affidato all'organo individuato dal Regolamento comunale dei controlli interni. Quest'ultimo entro il 31.03 di ogni anno riferisce al Sindaco i risultati del controllo di gestione relativi all'intero esercizio precedente.

ART. 68

Struttura organizzativa del controllo di gestione

1. Ai sensi dell'art. 20, comma 7, secondo periodo del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, l'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto, in alternativa, di apposita convenzione con altri enti anche al fine di dotarsi di una più adeguata struttura operativa.
2. in sede di stipulazione della convenzione di cui al comma precedente, potranno essere definite, agli effetti dell'art. 40, comma 1 D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, scadenze diverse da quelle previste dal precedente art. 63 del presente regolamento.

ART. 69

Servizi produttivi e servizi a domanda individuale.

1. Il Collegio dei Revisori riserverà particolare attenzione alla gestione dei servizi produttivi e di quelli a domanda individuale, per i quali dovrà inviare al Sindaco e al Segretario Comunale:
 - entro il 28 febbraio di ogni anno una relazione, evidenziando l'effettivo rispetto di tutte le norme di gestione;
 - entro il 20 agosto di ogni anno eventuali motivate proposte per l'adeguamento delle tariffe.

ART. 70

Centri di costo

1. Ai fini organizzativi del controllo di gestione, non istituendo questo Comune i centri di costo, il controllo medesimo è affidato ai Responsabili dei singoli servizi come identificati nella pianta organica del personale dipendente.

CAPITOLO XIV

ART. 71

Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura

1. Il Servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara di licitazione privata fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. 1 settembre 1993, n. 385, operanti nella Provincia.
2. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.
3. Sarà osservata la procedura prevista dal Regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

ART. 72

Operazioni di riscossione

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono concentrarsi nella cassa del tesoriere.
2. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal tesoriere saranno forniti direttamente dal Comune. Il Tesoriere, tuttavia, potrà provvedersi direttamente tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del Comune. In questo ultimo caso non potrà richiedere alcun rimborso di spesa.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.
4. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione del funzionario dell'ufficio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne la copia in qualsiasi momento.

ART. 73

Rapporti con il Tesoriere

1. I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali e dall'apposita Convenzione a cui è ammesso uno speciale capitolato.
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al Tesoriere e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

ART. 74

Verifiche straordinarie di cassa

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato, provvede, almeno ogni sei mesi, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa, ed in ogni caso alla chiusura dell'esercizio ed a ogni cambiamento del Tesoriere.

ART. 75

Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate del Sindaco al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

CAPITOLO XV

ART. 76

Istituzione del Servizio di Economato

1. E' istituito, in questo Comune, il Servizio di Economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio e di manutenzione di non rilevante ammontare per il funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi.
2. Analogamente è autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:
 - a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
 - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
 - c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per servizi a domanda individuale;
 - d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

ART. 77

Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. La Giunta con propria deliberazione provvedere alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente art. 76.
2. Essi svolgono l'incarico affidato sotto la propria personale responsabilità e devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico stesso.

4. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni sono svolte per continuità da altro dipendente comunale di ruolo, incaricato con deliberazione della Giunta Comunale. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
6. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune mediante:
 - a) riscossioni dirette o applicazione di marche sui documenti rilasciati . Le somme riscosse direttamente devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza quindicinale. L'Economo, sulla base dell'importo versato e degli estremi della bolletta di versamento, provvede alla emissione della relativa reversale d'incasso.
 - b) l'uso di appositi bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte dell'Economo, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione della relativa reversale, con cadenza quindicinale.
7. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato, dall'Economo Comunale e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'Organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

ART. 78

Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento.
Gli atti coercitivi verso i debitori morosi devono avere inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.
3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì dei danni che possono derivare all'Ente per loro colpa e negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
4. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e da regolamenti, l'Ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del Segretario comunale.
5. Le mancanze, determinazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono essere neppure scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.

6. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'Organo di revisione.

7. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile dell'Ufficio Finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

ART. 79

Competenze dell'ufficio economato

1. Il Servizio di economato può provvedere:

- 1) agli acquisti ed alle forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
- 2) alle forniture del vestiario per il personale;
- 3) alla manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
- 4) alla manutenzione di tutti i mezzi di trasporto del Comune, alla gestione dei mezzi stessi ed al servizio di autotrasporto degli amministratori e dei dipendenti comunali, per comprovati motivi di servizio;
- 5) alla provvista dei carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento dei mezzi di trasporto;
- 6) alla provvista e distribuzione dei combustibili per gli impianti di riscaldamento destinati dall'Amministrazione ai servizi comunali;
- 7) alla gestione del servizio di pulizia dei locali;
- 8) alla gestione dei magazzini comunali;
- 9) alla stampa ed alla rilegatura di atti;
- 10) agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche necessarie per i vari servizi;
- 11) al servizio di cassa, come indicato ai precedenti articoli;
- 12) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale;
- 13) alle operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli artt. 927, 928, e 929 del codice civile;
- 14) al servizio delle refezioni scolastiche, agli asili nido, delle colonie e dei centri ricreativi estivi se gestiti in economia;
- 15) alla alienazione o distruzione del materiale dichiarato fuori uso;
- 16) alle anticipazioni necessarie al perfezionamento di atti o contratti;
- 17) alla riscossione e rimborso dei depositi cauzionali;
- 18) alle anticipazioni di spese e indennità di trasferta al personale.

ART. 80

Economo Comunale

1. Il Servizio di economato è affidato all'Economo Comunale, che ne assume la responsabilità.

2. Qualora la dotazione organica del personale non preveda espressamente tale figura, il Sindaco incarica del servizio un dipendente di ruolo di adeguata qualifica.

3. L'incarico può essere conferito a tempo determinato.

4. Al dipendente di cui al presente articolo è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

ART. 81

Anticipazione fondo economale

1. Per provvedere, nei limiti e con le modalità stabilite al pagamento delle spese è assegnato annualmente all'Economato un fondo accreditato con regolare mandato di pagamento imputati ai servizi per conto terzi del bilancio comunale.
2. L'entità del fondo è determinata nel bilancio di previsione ed è modificabile durante l'esercizio finanziario mediante variazione di bilancio.
3. Le anticipazioni possono essere versate su appositi c.c.b. intestati all'Economo appositamente accesi presso la Tesoreria comunale.

ART. 82

Pagamento di spese sul fondo anticipato

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi (fatture, note, parcelle e simili) dei beni e dei servizi acquisiti dal Comune.

ART. 83

Rendiconto delle spese sul fondo anticipato

1. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Economo provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da determinare la corretta imputazione delle stesse ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso.
2. La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'Economo, deve essere presentata almeno una volta ogni bimestre.
3. Al rimborso delle spese pagate dall'Economo, si provvede con Determinazione del Responsabile del Servizio finanziario che deve provvedere al rimborso o, in caso di accertamento di irregolarità, al diniego entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.
4. Alla fine dell'esercizio finanziario l'Economo deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria su ordine di riscossione emesso dal Servizio Finanziario, con imputazione ai servizi per conto terzi del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione.

ART. 84

Anticipazione spese per lavori in economia

1. Qualora il Sindaco intenda anticipare, ai sensi dell'art. 88,2 del D.P.R. 554/99, al Responsabile del procedimento di un lavoro da eseguirsi in economia i fondi necessari alla realizzazione dei lavori, questi sarà assimilato all'Economo Comunale per quanto riguarda l'obbligo di rendicontazione.

ART. 85

Riscossioni e pagamenti

1. Il servizio di economato provvede alla acquisizione delle entrate con le modalità di cui agli artt. precedenti.
2. I singoli pagamenti non possono superare il valore di lire **1.000.000** e nell'arco dell'anno finanziario la spesa totale per singolo capitolo non può superare la soglia di **lire 6.000.000** oltre IVA.
3. I Responsabili dei servizi non possono artificiosamente suddividere la spesa complessiva annuale per forniture di beni o servizi onde provvedere attraverso il servizio economato.

ART. 86

Richiesta di spesa (buoni di richiesta)

1. Tutte le richieste per le spese da effettuare a mezzo del servizio economato, devono essere formulate dai Responsabili dei vari servizi o dal Sindaco, per i servizi la cui gestione è affidata ad organi politici, mediante un buono di richiesta. Essi verranno numerati dal Responsabile dell'Ufficio economato in ordine cronologico in funzione della data di ricevimento.
2. Detti buoni dovranno indicare le qualità, le quantità, le caratteristiche, le condizioni particolari ed il prezzo indicativo delle cose da acquistare o delle prestazioni da eseguire.
3. I buoni di richiesta dovranno essere registrati, dal Responsabile del servizio finanziario, quali prenotazioni di impegno di spesa.

ART. 87

Pagamento delle spese (buoni di pagamento)

1. Al pagamento delle spese prenotate l'Economo provvede, sulla base dei buoni di richiesta e delle fatture o altro documento fiscalmente idoneo, mediante:
 - a) pagamento in contanti;
 - b) pagamento con assegno bancario;
 - c) pagamento con assegno circolare;
 - d) pagamento mediante accredito su c.c.b. o c.c.p. comunicato dal creditore.
2. Contemporaneamente al pagamento dovrà provvedere all'emissione di un buono (buono di pagamento) da staccarsi da apposito bollettario. Nel buono di pagamento dovrà essere indicato:
 - a) nome e cognome o ragione sociale del creditore;
 - b) l'importo da pagare;
 - c) l'oggetto della spesa;
 - d) l'imputazione contabile e l'esercizio di riferimento;
 - e) il numero del buono di ordinazione di riferimento.
3. Al buono di pagamento dovranno essere allegate le fatture o altro documento fiscalmente idoneo.

ART. 88

Uso dei beni comunali

1. L'uso dei beni comunali, sia immobili che mobili, sarà disciplinato da apposito Regolamento.
2. In assenza del Regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali potrà essere disposto, di volta in volta, dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione.

ART. 89

Delibere di Consiglio e di Giunta

1. Tutte le deliberazioni di Consiglio e di Giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica si intendono inammissibili e improcedibili.
2. L'inammissibilità fa riferimento ad una proposta di deliberazione esaminata e discussa e successivamente giudicata non coerente con le linee di azione individuata dalla relazione previsionale e programmatica.
3. Si ha l'improcedibilità quando una proposta di deliberazione viene ritirata prima di essere esaminata e discussa dall'organo competente.
4. L'inammissibilità ed improcedibilità si attua particolarmente nei seguenti casi:
 - a) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento.
 - b) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;

d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

Articoli 90 e 91 : abrogati

ART. 92

Assestamento generale di bilancio

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consista in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento e alle esigenze di impegno le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.
2. L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 1° novembre e comunque in tempo utile per consentire l'espletamento delle procedure previste contabili necessarie e per l'acquisizione dei pareri ex art. 53 Legge 142/90.
3. La deliberazione di assestamento da adottarsi entro il 30 novembre può evitare la ripetizione di tutti i capitoli del bilancio a condizione che contenga la dicitura "si da atto che il bilancio di previsione a seguito delle variazioni apportate nel corso dell'anno mantiene il pareggio economico e contabile".

ART. 93

Leggi ed atti regolamentari

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente Regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
 - a) i Regolamenti comunali;
 - b) le leggi ed i Regolamenti regionali;
 - c) le leggi ed i Regolamenti statali vigenti in materia.

ART. 94

Pubblicità del regolamento

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

ART. 95

Entrata in vigore del presente Regolamento

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la sua pubblicazione all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, munito degli estremi della deliberazione di approvazione.
2. I responsabili dei servizi sono tenuti ad osservare quanto previsto dal presente regolamento entro i limiti del personale e dei mezzi messi a disposizione dalla amministrazione comunale.
3. il Segretario Comunale è tenuto a far rispettare il presente regolamento e ne assume diretta responsabilità insieme ai responsabili dei servizi.