COMUNE DI MONTEPULCIANO

Provincia di Siena

Regolamento di Contabilità

(approvato con deliberazione del Consiglio com.le n. 44 del 29.4.97 - non soggetta a controllo preventivo di legittimità, atteso che la stessa non è compresa fra gli atti di cui all'art. 17 comma 33, L. 15.5.97 n. 127, giusta comunicazione CO.RE.CO. del 28/5/97 - esecutiva il 2/6/.97)

SOMMARIO

Principi generali

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento
Art. 2 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione
Art. 3 - Organizzazione del servizio finanziario
Art. 4 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

TITOLO I - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 5 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione
Art. 5 bis - Proposte di stanziamento
Art. 6 - Programmazione dei lavori pubblici
Art. 7 - Cessioni aree - Tariffe servizi
Art. 8 - Prima bozza di bilancio
Art. 9 - Prima bozza del bilancio pluriennale
Art. 10 - Proposta al Consiglio dei documenti previsionali
Art. 11 - Deposito delle proposte previsionali
Art. 12 - Emendamenti da parte dei consiglieri
Art. 13 - Invio al controllo preventivo
Art. 14 - Piano esecutivo di gestione
Art. 15 - Variazioni di bilancio
Art. 16 - Assestamento generale del bilancio
Art. 17 - Variazioni al piano esecutivo di gestione
Art. 18 - Esercizio provvisorio
Art. 19 - Gestione provvisoria

TITOLO II - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 20 - Principi contabili
Art. 21 - Atti di gestione
Art. 22 - Parere di regolarità contabile e prenotazione di impegno
Art. 23 - prenotazione di impegno
Art. 24 - Attestazione di copertura
Art. 25 - Prenotazione e attestazione per le spese pluriennali
Art. 26 - L'impegno contabile
Art. 27 - Fondo ammortamento dei beni patrimoniali
Art. 28 - Disciplina dell'accertamento delle entrate
Art. 29 - Riscossione

Art. 30 - Versamento degli incaricati interni
Art. 31 - Liquidazione della spesa
Art. 32 - Sottoscrizione del mandato di pagamento
Art. 33 - Priorità di pagamento in carenza di fondi
Art. 34 - Utilizzo del fondo riserva
Art. 35 - Situazioni a rischio della gestione finanziaria
Art. 36 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale del bilancio
Art. 37 - Controllo di gestione
Art. 38 - Sistema di contabilità economica

TITOLO III - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 39 - Affidamento del servizio di tesoreria
Art. 40 - Contenuto della convenzione
Art. 41 - Documentazione da rimettere al tesoriere
Art. 42 - Operazioni di riscossione
Art. 43 - Registrazione e comunicazione delle entrate
Art. 44 - Estinzione dei mandati
Art. 45 - Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio
Art. 46 - Effetti di discarico
Art. 47 - Gestione dei depositi cauzionali
Art. 48 - Resa del conto
Art. 49 - Verifiche di cassa

TITOLO IV - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 50 - Elenco dei residui passivi
Art. 51 - Atti preliminari al rendiconto
Art. 52 - Ripartizione dei costi generali e comuni
Art. 53 - Conto del bilancio
Art. 53 Bis - Conto economico
Art. 54 - Procedura di approvazione del rendiconto di gestione
Art. 55 - Rapporti con il comitato di controllo
Art. 56 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti
Art. 57 - Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti

TITOLO V - GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 58 - Conto del patrimonio
Art. 59 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
Art. 60 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

Art. 61 - Vendita di aree PEEP e PIP
Art. 62 - Canoni per la concessione di diritti su beni comunali
Art. 63 - Valutazione dei beni e sistema dei valori
Art. 64 - Consegnatari dei beni

TITOLO VI - L'ORGANO DI REVISIONE

Art. 65 - Composizione
Art. 66 - Incompatibilità e ineleggibilità
Art. 67 - Attività di collaborazione con il consiglio
Art. 68 - Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione
Art. 69 - Relazione al Consiglio
Art. 70 - Partecipazione alle sedute del Consiglio
Art. 71 - Sedute e verbali del Collegio
Art. 72 - Revoca del Presidente e dei membri del Collegio

TITOLO VII - ECONOMATO

Art. 73 - Affidamento
Art. 74 - Competenze dell'economo
Art. 75 - Responsabilità dell'economo
Art. 76 - Anticipazione all'economo
Art. 77 - Attività dell'economo - Limiti
Art. 78 - Procedure per i pagamenti dell'economo
Art. 79 - Rimborsi delle somme anticipate
Art. 80 - Anticipazioni di cassa dell'economo
Art. 81 - Disciplinare delle anticipazioni di cassa dell'economo
Art. 82 - Registri obbligatori per la tenuta dell'economato
Art. 83 - Tenuta degli inventari e consegna del materiale
Art. 84 - Manutenzione dei beni mobili
Art. 85 - Controllo dell'economato
Art. 86 - Conto della gestione

TITOLO VIII - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 87 - Uso dei beni comunali
Art. 88 - Leggi ed atti regolamentari
Art. 89 - Norme abrogate
Art. 90 - Entrata in vigore del presente regolamento
Art. 91 - Pubblicità del regolamento

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

1. In ossequio alla norma contenuta nell'art. 2, comma 3, del D. 77(1) 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, la dirigenza ed i responsabili dei servizi e la struttura dell'ente:

- il Consiglio, per le competenze esclusive delineate dall'art. 32 della L. 142, nel testo modificato ed integrato dai successivi interventi legislativi;
- La Giunta per le competenze esclusive delineate dall'art. 35 della L. 142 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il Segretario, la dirigenza e/o i responsabili dei servizi, per le competenze indicate negli articoli 52 e 53 della legge 142 e nel regolamento locale di organizzazione di cui all'art. 51 di detta legge;
- i componenti della struttura, per le competenze loro attribuite dal predetto regolamento e comunque derivanti dal profilo professionale e dalla qualifica rivestita.

Art. 3
Organizzazione del servizio finanziario.

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

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, si identifica con il responsabile del servizio

---

1() per il prosieguo il D. 77 deve intendersi D.Lgs. 25 Febbraio 1995, n.77

Dirigente del settore, o in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale da lui delegata.

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

Art. 4

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

1. Il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e al Collegio dei Revisori, entro dieci giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

2. In ogni caso, entro i mesi di giugno e settembre, invierà al Sindaco, al Segretario Comunale e al Collegio dei Revisori, una relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative idonee comunque ad assicurare le regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio. Nel caso in cui emergano fenomeni perturbativi degli equilibri del bilancio, la relazione in questione dovrà contenere proposte di iniziative idonee ad assicurare il ripristino degli equilibri.

TITOLO I

FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 5

Esercizio finanziario e bilancio di previsione

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

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

Art. 5 Bis
Proposte di stanziamento

1.I responsabili dei servizi entro il 1° settembre di ciascun anno, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni dei fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali, e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano e tenuto conto delle spese di sviluppo derivanti dalla attuazione dei programmi dell'Ente, predispongono motivate proposte di previsione sull'entità delle risorse gestite e/o delle spese richieste dai servizi amministrati, per ciascuno dei tre esercizi successivi e le inoltrano al servizio finanziario.

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

Art. 6
Programmazione dei lavori pubblici

1. Entro il 1° settembre di ciascun anno, il Responsabile del Servizio Tecnico, sentiti i responsabili dei servizi e di concerto con l'Assessore ai LL.PP., predispone proposte motivate per il programma dei lavori pubblici del triennio successivo, previsto dall'art. 32, 2° comma, lett. b della L. 142 e dall'art. 14 della legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, e lo inoltra alla Giunta che lo esamina e lo approva entro il 15 settembre.

Art. 7
Cessione aree - tariffe servizi

1. Entro il termine di cui all'art. 5 Bis il Responsabile del Servizio Tecnico Area Urbanistica predispone, dopo adeguata verifica delle disponibilità, la proposta per l'adozione della deliberazione di cessione delle aree di cui all'art. 14 lett. c del D.Lgs 77/95.

2. Entro lo stesso termine, i responsabili dei servizi presentano la proposta di deliberazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale (art. 14 lett. e) D.Lgs 77/95 - D.Lgs 336/96).

3. Entro lo stesso termine i suddetti responsabili presentano proposte di deliberazione per la conferma o la modifica di tutte le altre tariffe o tributi comunali.

4. Entro lo stesso termine il responsabile dell'ufficio personale dovrà presentare l'allegato al bilancio relativo alle spese del personale.

Art. 8
Prima bozza di bilancio

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno, il servizio finanziario predispone, in osservanza dei principi contenuti nell'art. 4, primi cinque commi del D.Lgs 77, la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti ricadenti nell'esercizio successivo nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.

2. Le previsioni di spese correnti relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate negli omologhi ammontari previsionali dell'anno in corso o modificato secondo quanto indicato dall'assessore al bilancio.

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

4. La Giunta in relazione al documento di cui sopra, adotta i provvedimenti necessari affinché venga rispettato il principio del pareggio economico e finanziario.

Art. 9
Prima bozza del bilancio pluriennale

1. Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, il servizio finanziario, sulla scorta delle indicazioni pervenute dai responsabili dei vari servizi e sulla base delle indicazioni di cui al precedente art. 5 bis, predispone 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 servizio finanziario con l'ausilio dei responsabili dei servizi, il tutto coordinato dal segretario comunale.

Art. 10
Proposta al Consiglio dei documenti previsionali

1 - Entro il 10 ottobre la Giunta si determina in ordine alla proposta definitiva del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica nonché sulle proposte di cui all'art. 6 - 7.

2. Detti documenti sono rimessi, a cura del servizio finanziario, entro il 12 ottobre, all'organo di revisione per il prescritto parere da esprimere nei successivi 10 giorni.

Art. 11
Deposito delle proposte previsionali

1. Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale, con gli allegati di cui all'art. 14 del D. 77, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, unitamente se redatta alla relazione del collegio dei revisori nonché le proposte di cui al precedente art. 6 sono depositati entro il 15 ottobre presso il servizio finanziario, a disposizione dei membri del Consiglio sino al giorno antecedente la discussione consiliare.

Art. 12
Emendamenti da parte dei consiglieri

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 finanziario.

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

3. Gli emendamenti, con le eventuali osservazioni tecniche del responsabile del servizio finanziario, sono trasmessi in copia alla Giunta ed all'organo di revisione.

4. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato nell'apposita sessione di bilancio da tenersi nel mese di ottobre di ogni anno, salvo diverso termine fissato, per l'anno di riferimento da norme statali.

Art. 13
Invio al controllo preventivo

1. La deliberazione di approvazione del bilancio preventivo con gli allegati di cui agli artt. 12, 13 e 14 del D. 77, a cura del segretario, è rimessa al comitato regionale di controllo entro lo specifico termine se previsto dalla legge regionale vigente.

Art. 14
Piano esecutivo di gestione

1. Una volta approvato il Bilancio di Previsione la Giunta Comunale definisce il piano esecutivo di gestione determinando obiettivi di gestione e affidando gli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni. Il piano esecutivo deve tener conto della struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

2. Il PEG consiste nella ulteriore articolazione in capitoli sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale. Gli obiettivi di gestione sono esplicitati mediante direttive in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato dei soggetti responsabili dei servizi, nonché il potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

3. Qualora il PEG non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti dell'organo esecutivo, anche su proposta del Responsabile del servizio stesso.

4. Il PEG affida ai Responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

5. Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate, tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, l'organo esecutivo indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.

Art. 15
Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.

2. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurare la copertura finanziaria. A tale fine possono essere utilizzate nuove o maggiori entrate accertate, nel rispetto del pareggio finanziario e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

3. Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi delle spesa sono deliberate dal Consiglio Comunale, fatta salva la norma prevista dall'art.32 comma3 Legge 142/90, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno. E' ammessa la deroga al termine predetto qualora si renda necessario, per eventi straordinari ed imprevisti, modificare gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento, in corrispondenza e per l'ammontare dei maggiori accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Art. 16
Assestamento generale di bilancio

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza anche al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.

2. L'assestamento di bilancio deve essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse all'Ufficio Ragioneria con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro e non oltre il 30 ottobre di ogni anno.

Art. 17
Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.

2. la proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata al responsabile del servizio finanziario ed è formalizzata con deliberazione della Giunta.

3. Le variazioni agli stanziamenti dei capitoli in bilancio, di cui al piano esecutivo di gestione, comprese le variazioni alle previsioni iscritte nei servizi per conto terzi, sono di competenza della Giunta e possono essere deliberate non oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno.

4. le variazioni al PEG che investono più risorse o più interventi sono connesse e conseguenti a precedenti deliberazioni esecutive di modifica del bilancio.

Art. 18
Esercizio provvisorio

1. L'esercizio provvisorio è deliberato dal Consiglio Comunale nel caso in cui in Bilancio di Previsione, non risulti approvato dall'organo regionale di controllo entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio medesimo si riferisce.

2. Il ricorso all'esercizio provvisorio deve essere autorizzato dal Consiglio Comunale, con formale e motivata deliberazione da adottarsi entro il 31 dicembre con effetto per l'anno successivo, per un periodo non superiore a due mesi, rinnovabile per una sola volta.

3. Ove la scadenza del termine per la deliberazione di bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina dell'art. 5 comma 1 D. Lgs. 77/95 e successive modificazioni, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

Art. 19
Gestione provvisoria

1. 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. 5, secondo comma, del D. 77.

2. Nel caso in cui ci sia la necessità di dar luogo a pagamenti per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente, si provvede a seguito di motivato provvedimento del Sindaco, controfirmata dal Segretario, su richiesta del responsabile del servizio interessato contenente l'indicazione del danno certo e grave che si intende evitare.

TITOLO II

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 20
Principi contabili

1. L'effettuazione delle spese è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento della funzione e servizio del bilancio di previsione e risulti attestata la relativa copertura finanziaria. La sussistenza dell'impegno contabile deve essere comunicata al terzo interessato, contestualmente all'ordinazione della fornitura e della prestazione.

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

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

4. L'acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione degli obblighi suddetti non comporta oneri a carico del bilancio comunale; in tal caso, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore, l'amministrazione o il dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione. tale effetto si estende a coloro che hanno

reso possibile le singole forniture o prestazioni, nel caso di esecuzioni reiterate o continuative.

Art. 21
Atti di gestione

1. Ogni atto di gestione direttamente o indirettamente comportante spese non può essere assunto se la proposta di deliberazione o di determinazione non abbia i pareri di cui all'articolo 53, comma 1, e l'attestato previsto nel 5° comma dell'art. 55 della L. 142.

2. I dipendenti abilitati a sottoscrivere le determinazioni sono quelli che esercitano le funzioni di responsabili dei servizi individuati o nel caso di loro assenza o impedimento sono sostituiti dalla figura di qualifica funzionale immediatamente inferiore presente all'interno del servizio.

3. Nel caso che il parere tecnico di cui all'art.53 della L. 142/90 debba essere espresso dal soggetto abilitato a sottoscrivere la determinazione, esso si intende compreso nella determinazione medesima.

4. Le proposte di determinazione vengono trasmesse, in via preventiva, al servizio finanziario con l'indicazione del capitolo del Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo.

Il responsabile del Servizio Finanziario effettua le verifiche contabili sotto il profilo delle norme finanziarie che regolano l'attività dell'ente.

In caso positivo provvederà ad emettere il parere contabile, nei termini e con le modalità di cui al successivo art. 22 e l'attestazione di copertura finanziaria di cui al successivo art. 24 con la registrazione nella contabilità dell'impegno provvisorio.

In caso di controllo negativo provvederà a rimandare l'atto al responsabile del servizio proponente con la motivazione delle difformità riscontrate. In ogni caso

non potranno essere ammessi provvedimenti di riscontro contabile subordinati a termini o condizioni che in tal caso si riterranno non apposti.

Di poi il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette la proposta di determinazione, con il parere e l'attestazione suddetta, al Segretario Generale per il parere di legittimità, ove il Segretario non abbia rilievi da svolgere restituisce con il parere di competenza al Responsabile del Servizio la proposta di determinazione.

Successivamente il Responsabile del Servizio "a quo" daterà e numererà la determinazione inscrivendola nell'apposito registro e ne curerà l'iter successivo come di seguito specificato.

5. Le determinazioni vengono pubblicate per giorni 10 all'Albo Pretorio del Comune. Esse acquistano efficacia a decorrere dal primo giorno successivo alla scadenza del termine di ove, entro tale termine, il Sindaco non adotti e pubblichi allo stesso Albo Pretorio, ove ne esistano i presupposti, un proprio motivato atto di avocazione a norma dell'art. 14 comma 3 del D. Lgs. 29/1993 e successive modificazioni.

Le determinazioni sono consegnate al messo Comunale per la pubblicazione in triplice copia. Apposta la data di pubblicazione, il messo espone una copia all'Albo e invia le altre due copie, rispettivamente, al Sindaco e al Segretario Generale.

L'esemplare pubblicato viene restituito, per l'esecuzione al Responsabile del Servizio che lo ha adottato munito dell'attestazione del Segretario Generale, dalla quale dovrà risultare che il Sindaco abbia o meno provveduto ad adottare e pubblicare l'atto di avocazione entro i termini di pubblicazione della determinazione; una copia dell'atto dovrà essere trasmessa al Servizio Finanziario che registra la trasformazione dell'impegno da provvisorio in definitivo.

nel caso in cui l'atto venga notificato al terzo interessato devono essere indicati, ai sensi dell'art. 3 comma 4 della L.241/90 il termine e l'autorità a cui è possibile ricorrere.

Presso ogni servizio dovrà essere tenuto apposito Repertorio, ordinato annualmente e cronologicamente, delle determinazioni. Al termine di ogni anno l'originale di tale repertorio viene rilegato e depositato nell'archivio generale.

In ogni caso presso la Segreteria Generale verrà conservata una raccolta delle determinazioni opportunamente ordinate e numerate in base alla data di inizio di pubblicazione all'Albo Pretorio.

Art. 22
Parere di regolarità contabile e prenotazione di impegno

1. Su ogni proposta di deliberazione o di determinazioni dei responsabili dei servizi di competenza, da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale, il responsabile del servizio finanziario è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile, con valore di atto preparatorio del procedimento amministrativo cui è finalizzato il parere medesimo.

2. Il parere di regolarità contabile, obbligatorio, deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato e precedere quello in ordine alla legittimità da parte del segretario comunale.

3. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, la regolarità della documentazione, la giusta imputazione al bilancio e l'esistenza del fondo iscritto sul relativo intervento o

capitolo, l'osservanza delle norme fiscali, ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'ente.

4. Il parere contrario alla proposta di atto che contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

Art. 23

Prenotazione di impegno

1. I servizi che redigono proposte di deliberazioni, determinazioni di qualsiasi natura dai quali possa derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere all'Ufficio Ragioneria le proposte, le determinazioni con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.

2. L'Ufficio Ragioneria esegue le verifiche di cui al successivo articolo, annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni e determinazioni l'attestazione di copertura finanziaria.

3. Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento, l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio, determina una prenotazione di impegno. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica, l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo.

Art. 24
Attestazione di copertura

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

2. L'attestazione ha riguardo alle disponibilità 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.

Art. 25
Prenotazione e attestazione per le spese pluriennali

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

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

Art. 26
L'impegno contabile

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

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

3. Per le spese in conto capitale, finanziate con mezzi diversi da quelli indicati in precedenza, l'impegno contabile si realizza nel momento in cui viene adottata la deliberazione che approva il relativo progetto.

4. 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.

5. I centri di responsabilità sono tenuti a comunicare per iscritto all'ufficio finanziario 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.

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

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

Art. 27
Fondo ammortamento dei beni patrimoniali

1. Gli ammortamenti da iscrivere nell'apposito intervento di ciascun servizio del bilancio che utilizzi beni immobili e beni mobili patrimoniali di proprietà dell'ente sono calcolati, a regime, applicando i coefficienti indicati nel 7° comma dell'art. 71 del D.Lgs. 77/95 al 30% del valore dei beni considerato in base a quanto prescritto dal 4° comma dell'art. 72 dello stesso D 77 e secondo la gradualità temporale di cui al comma 1 dell'art. 117 del predetto decreto e successive modificazioni.

2. Sono da considerare interamente ammortizzati i beni mobili non registrati acquisiti dall'Ente prima del 1° gennaio 1996.

3. I riferimenti temporali alla data di entrata in vigore del D.Lgs. 77/95 , contenuti nel 4° comma dell'art. 72 dello stesso decreto, sono da imputare al 1° gennaio 1998 a seguito dello scorrimento apportato all'applicazione dell'ammortamento dai successivi provvedimenti legislativi in materia.

4. I beni demaniali acquisiti dall'ente prima del 1° gennaio 1997 con utilizzo di mezzi propri non sono valutati in quanto considerati interamente ammortizzati.

5. Le somme derivanti dall'ammortamento dei beni sono accantonate e contabilizzate separatamente tra beni mobili e beni immobili patrimoniali.

6. L'utilizzo è effettuato, nell'osservanza della norma contenuta nel 2° comma dell'art. 9 del D. 77, tenendo conto, per il reinvestimento, della suddivisione di cui al comma precedente.

7. I beni mobili sono valutati al costo. Non sono inventariabili, i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore inferiore a £ 200.000, quali il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per

uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici.

Art. 28

Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.

3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento con proprio provvedimento sottoscritto e datato.

4. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro dieci giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 21 dell'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre.

5. In sede di chiusura dell'esercizio il responsabile del servizio, nel rispetto del contenuto del 3° comma dell'art. 70 del D. 77, può procedere entro il 31 Dicembre alla modifica od integrazione degli elementi costitutivi dell'accertamento.

6. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.

Art. 29
Riscossione

1. La riscossione avviene con le modalità indicate nell'art. 24 del D. 77.

2. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal segretario e dal responsabile del servizio finanziario o, in sua assenza, dal suo delegato, che ne cura la trasmissione al Tesoriere, nei successivi cinque giorni, con elenco in duplice copia di cui una viene firmata in segno di ricezione.

3. Per le riscossioni ricevute direttamente, ai sensi del 4° comma dell'art. 24 del D. 77, il Tesoriere ne da comunicazione al servizio finanziario nei termini e con le modalità stabilite dalla convenzione di tesoreria.

4. Il servizio finanziario provvede alla regolarizzazione entro il termine del mese successivo e comunque non oltre il 31 Dicembre.

Art. 30
Versamenti degli incaricati interni

1. Gli incaricati interni della riscossione, con esclusione dei vigili urbani, sono designati con provvedimento del Sindaco.

2. I suddetti devono versare le somme introitate al servizio Economato con cadenza mensile. Il servizio Economato provvede al versamento di dette somme al Tesoriere comunale entro 10 giorni.

3. Non sono considerati agenti contabili ma semplici agenti riscuotitori i vigili urbani e tutti gli altri incaricati della sola esazione dei diritti di segreteria, tecnici e diritti diversi e comunque tutti coloro che versano le proprie esazioni alla Tesoreria tramite l'economo comunale.

4. I predetti devono presentare mensilmente apposito rendiconto delle somme introitate e dei versamenti effettuati al responsabile del servizio economato su appositi moduli predisposti.

Art. 31
Liquidazione della spesa

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono all'ufficio protocollo che, dopo averle registrate in apposito protocollo per via informatica, le trasmette entro due giorni al servizio finanziario il quale dopo idonea registrazione provvede alla trasmissione all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perché provveda alla liquidazione.

2. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritti acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definito regolarmente assunto e contabilizzato.

3. La liquidazione è effettuata, a cura del responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni o servizi, previo riscontro della regolarità del titolo della spesa (fattura, notula, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi e ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e di consegna, con richiamo al numero e data del provvedimento e dell'impegno stesso.

4. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.

5. Il responsabile del servizio proponente è tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al responsabile del servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il decimo giorno precedente la scadenza del pagamento.

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

Art. 32
Sottoscrizione del mandato di pagamento

1. Il mandato di pagamento contenente, dal 1° gennaio 1997, tutti gli elementi indicati nell'art. 29 del D. 77 è sottoscritto dal segretario e dal responsabile del servizio finanziario ed, in sua assenza, da un suo delegato. ***In caso di compilazione del mandato da parte di un soggetto diverso dal Responsabile del Servizio finanziario questi provvede ad apporre la propria firma sul mandato di pagamento stesso.***

2. Il mandato è trasmesso entro 5 giorni al tesoriere con elenco in duplice copia di cui una viene firmata in segno di ricezione.

3. Dopo il 15 Dicembre non si possono emettere ulteriori mandati di pagamento individuali o collettivi relativi a spese d'esercizio ad eccezione di casi urgenti e per i quali esista la certezza della estinzione entro il mese.

Art. 33
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;

Art. 34
Utilizzo del fondo di riserva

1. Le deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva ***sono di competenza della Giunta comunale e devono essere*** comunicate al Consiglio comunale entro la fine del mese successivo.

Art. 35

Situazioni a rischio della gestione finanziaria

1. L'organo consiliare provvede, entro il 30 Settembre di ogni anno, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 36 D. 77, - 2° comma -.

2. Il Sindaco, in presenza delle segnalazioni di cui all'articolo 4 del presente regolamento, convoca con urgenza il Consiglio comunale affinché adotti le misure necessarie a ripristinare gli equilibri del bilancio.

Art. 36

Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento di bilancio di cui all'art. 17, comma 8 dell'ordinamento.

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi entro il 31 Ottobre di ogni anno.

Art. 37

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 39, 40 e 41 del D. 77.

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.

3. Ai fini di attuazione del controllo di gestione si procederà di norma come segue:

- ogni centro di responsabilità, in riferimento a ciascun servizio e/o centro di costo, raccoglie tutte le informazioni necessarie alle analisi dei costi ed alle valutazioni dei risultati e le trasmette a cadenza quadrimestrale al servizio finanziario.
- il servizio finanziario procederà alla successiva elaborazione dei dati pervenuti, integrandoli con quelli in proprio possesso, e li trasmetterà all'apposito nucleo di valutazione che sarà costituito e composto secondo quanto stabilito dal regolamento di organizzazione.

4. Sulla base di quanto contenuto nei referti, elaborati dal nucleo di valutazione, 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.

Art. 38

Sistema di contabilità economica

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 all'art. 71, commi 4,5,6, e 7, del D.77.

TITOLO III

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 39
Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara a licitazione privata secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

2. La scelta avviene al miglior offerente sulla base, almeno, dei seguenti elementi :

- tasso e commissione richieste sull'anticipazione di cassa
- valute da applicare alle entrate ed alle uscite di cassa
- canone richiesto, offerto o forme diverse di contribuzione finanziaria.

3. Nell'invito a partecipare sono indicati il metodo di scelta di cui al comma precedente, gli elementi di valutazione ed il peso assegnato a ciascuno di essi; è allegata una copia dello schema di convenzione.

Art. 40
Contenuto della convenzione

1. La convenzione relativa alla concessione del servizio di tesoreria riguarda, fra l'altro:

a. le modalità del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti, che deve essere convenientemente intensificato nelle date di addensamento dei pagamenti o delle entrate;
b. l'entità della cauzione da versare;

c. 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. 29, 2° comma, del D. 77 (dal 1 Gennaio 1997);

g. l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le permutazioni di cui al successivo art. 43;

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 accreditamento in un conto corrente bancario;

i. le modalità di accreditamento e di addebitamento all'ente delle partite attive e passive;

j. l'obbligo di rispettare le norme di cui al sistema della tesoreria unica introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;

k. l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 59 del D. 77;

l. le modalità e tempi per la costante informazione del servizio finanziario 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. 41
Documentazione da rimettere al tesoriere

1. A cura del servizio finanziario 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.

2. A cura della segreteria sono partecipati per iscritto al tesoriere i nominativi del sindaco, dei membri della giunta, del segretario e del ragioniere e degli incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati con accanto, per questi ultimi, la firma che verrà usata negli atti contabili.

3. Il servizio finanziario dovrà altresì trasmettere al tesoriere i bollettari di riscossione previamente vidimati dal responsabile dello stesso servizio, 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. 42
Operazioni di riscossione

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Per il rilascio delle quietanze sono usate esclusivamente bollette in triplice copia fornite dal tesoriere, previamente numerate e vidimate con l'apposizione del bollo comunale su ogni esemplare a cura del servizio finanziario.

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.

Art. 43
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 periodicamente all'ente copia del giornale di cassa della giornata, unitamente alla contromatrice delle quietanze rilasciate.

Art. 44
Estinzione dei mandati

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

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

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

Art. 52
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 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 finanziario con proprio atto dopo aver sentito i responsabili interessati.

Art. 53
Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.

3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 53 Bis
Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico e al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

Art. 54
Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario presenta alla Giunta, entro il 30 maggio:

- i conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili, ai sensi degli artt. 67 e 75 del D. 77, con la propria valutazione sulla loro regolarità e lo schema del rendiconto della gestione con gli allegati previsti;
- l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati;

2. La Giunta esamina i documenti predetti ed approva formalmente.

3. A cura del servizio finanziario il materiale contabile è trasmesso entro il 5 maggio all'organo di revisione economico-finanziario con invito a produrre, nei successivi 10 giorni, la relazione prescritta dall'art. 105, comma 1 lett. d), del D. 77 con richiamo alla comminatoria della revoca prevista nell'art. 101, 2° comma, dello stesso decreto.

4. Pervenuta la relazione di cui al comma precedente e, comunque, non oltre il 15 giugno 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 quindici giorni in un locale del servizio finanziario, previo avviso ai capi dei gruppi consiliari.

5. Il Consiglio comunale è convocato in "sessione del rendiconto" per una data non successiva al 30 giugno onde discutere ed approvare i conti degli agenti contabili ed il rendiconto sulla base della proposta di cui al comma 2, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Art. 55
Rapporti con il Comitato di Controllo

1. Le modificazioni proposte dal Comitato di controllo sulle risultanze del rendiconto, ai sensi della norma contenuta nel 9° comma dell'art. 46 della legge 142, debbono essere sottoposte, entro 15 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. 56
Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

Il responsabile del servizio finanziario provvede affinché il rendiconto, una volta approvato, sia trasmesso alla Sezione enti locali della Corte dei Conti, entro 30 giorni da quando è divenuta esecutiva la deliberazione relativa, agli effetti della funzione di referto prevista dall'art. 13 del decreto legge 22.12.1981 n. 786 convertito con modificazioni nella legge 26.2.1982 n. 51.

Art. 57
Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti

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, il servizio finanziario trasmette alla Corte dei conti:

- i conti di tutti gli agenti contabili, a denaro e a materia, ed i rispettivi allegati di cui all'art. 75, 2° comma, D. 77;
- copia dell'atto o degli atti deliberativi di approvazione dei conti predetti.

2. Nello stesso termine sarà trasmesso alla Corte dei conti anche il conto del tesoriere, i suoi allegati e ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

TITOLO V

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 58
Conto del patrimonio

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

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

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

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

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

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

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

a) beni immobili demaniali;

b) beni immobili indisponibili

c) beni immobili disponibili

d) beni mobili

5. La classificazione dei beni deve tener conto che:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 59

Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

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

Art. 60

Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente art. 64 si applicano in caso di cessazione della destinazione a sede di uffici pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Art. 61

Vendita di aree PEEP e PIP

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

Art. 62

Canoni per la concessione di diritti su beni comunali.

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

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

Art. 63

Valutazione dei beni e sistema dei valori.

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

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

3. La rilevazioni dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio

finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

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

a) i crediti sono valutati al loro valore nominale;

b) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati al in base alla capitalizzazione delle rendita al tasso legale;

c) le rimanenze, i ratei e i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;

d) i debiti sono valutati al loro valore nominale ovvero secondo il valore residuo per i mutui passivi ed i prestiti.

5. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare (lavori in economia, ecc.), il valore da attribuire al bene, sarà determinato dal responsabile del servizio competente con relazione motivata.

Art. 64

Consegnatari dei beni.

1. I beni immobili sono dati in consegna al responsabile del patrimonio immobiliare, il quale è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle sua azioni o omissioni. Lo stesso provvede alla tenuta del rispettivo inventario sulla base di buoni di carico e scarico.

2. la designazione degli agenti consegnatari dei beni mobili è effettuata con deliberazione della Giunta . Alla deliberazione è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali il consegnatario è responsabile fino a quando non ne ottenga formale discarico.

3. L'economo comunale provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni mobili sulla scorta di specifici buoni di carico e scarico emessi dai responsabili dei servizi e controfirmati dai consegnatari dei beni.

TITOLO VI
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 65
Composizione

1. L'organo di revisione previsto dall'art. 57 della L. 142 è composto di n. 3 componenti aventi le qualifiche di cui al 2° comma dell'art. 100 del D. 77.

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. 107.

4. A cura della Segreteria i nominativi dei componenti del collegio dei revisori sono comunicati al Ministero dell'Interno entro venti giorni dalla esecutività della delibera di nomina, con le modalità che saranno stabilite con decreto dello stesso Ministero.

Art. 66
Incompatibilità e ineleggibilità

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

1. il rispetto dei limiti di assunzione di tali incarichi, fissati dal primo comma dell'art. 104 del D. 77;
2. di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità previste per il membro del Consiglio comunale dalla legge 23 aprile 1981 n. 154 e dall'art.

16 della legge 18 gennaio 1992 n. 16 né in quelle indicate nell'art. 102, 2° comma, del D. 77;

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.

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

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

Art. 67

Attività di collaborazione con il consiglio

Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione, di cui alla lettera a) - 1° comma - dell'art. 105 del D. 77, con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'organo di revisione esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le materie di cui all'art.10 del D. 77/95:

- politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
- politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
- servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
- organizzazione dei servizi e degli uffici;
- verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri del bilancio;
- assestamento generale del bilancio.

Art. 68

Vigilanza sulla regolarità contabile della gestione

1. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematico, anche a campione, circa l'osservanza delle norme di legge, dello Statuto e di questo regolamento, attinenti alla tenuta della contabilità comunale ed agli adempimenti fiscali. 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 delle gestione del patrimonio. I risultati di tale vigilanza sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 69

Relazione al Consiglio

Il collegio riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione. la relazione del Collegio al Consiglio nell'esercizio della sua funzione collaborativa nonché nel caso di gravi irregolarità, riscontrate, consiste nell'invio ad opera del Presidente , ai singoli Capigruppo consiliari, ed al Sindaco, di copia integrale dell'atto collegiale di accertamento. Ai fini di quanto richiesto dal comma 6 dell'art. 57 della L.142/90, il collegio estende le sue verifiche e valutazioni di efficienza, produttività ed economicità della gestione mediante esame puntuale di determinati settori dell'attività produttiva dell'ente.

Art. 70

Partecipazione alle sedute del Consiglio

Il collegio presenzia ai lavori del Consiglio Comunale su espressa richiesta di consiglieri o della Giunta Comunale al fine di fornire le indicazioni e le precisazioni verbali eventualmente richiestegli.

Art. 71

Sedute e verbali del Collegio

1. Tutte le attività del Collegio dei revisori dovrà risultare da appositi verbali progressivamente numerati. L'attività è improntata al criterio della collegialità. La conversazione del Collegio è disposta dal presidente senza l'osservanza di particolari procedure e le adunanze sono valide con la presenza di almeno due componenti.
2. Il collegio è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo Presidente. I singoli membri del Collegio possono eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli individuali. Del lavoro svólto dovranno riferire al Collegio nella prima riunione. il Collegio ha la facoltà di convocare, per avere chiarimenti, il responsabile di ogni servizio.
3. All'organo di revisione sono assegnati, per l'espletamento delle funzioni proprie, i mezzi a disposizione del servizio finanziario utili al Collegio nell'espletamento delle funzioni proprie.
4. Tutta l'attività collegiale dei revisori dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti del collegio, e inviati in copia alla Giunta Comunale.

sottoscritti da tutti i componenti del collegio, e inviati in copia alla Giunta Comunale.

Art. 72

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 tre 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 Presidente del Consiglio.

2. Costituisce altresì inadempienza la mancata presentazione della relazione sul rendiconto al termine di 15 giorni da quello di consegna dei documenti contabili e di tutti gli allegati.

3. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

TITOLO VII
ECONOMATO

Art. 73

Affidamento

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

Art.74

Competenze dell'Economo

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

Art. 75

Responsabilità dell'Economo

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

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

Art.76

Anticipazioni all'economo

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di £ 5.000.000 (cinquemilioni).

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

Art. 77

Attività dell'economo- Limiti

1. L'economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, alla acquisizione dei seguenti beni e servizi, tramite emissione preventiva di appositi buoni d'ordine, entro il limite di £ 1.500.000 (è facoltà della Giunta Comunale ad inizio esercizio modificare l'importo), con esclusione di emissione di buoni d'ordine frazionati per una stessa fornitura:

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

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

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

d) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;

e) acquisti e forniture per il vestiario al personale;

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

g) provvede inoltre:

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

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

-gestione della fase di liquidazione delle fatture di competenza fino all'importo imponibile di £ 1.500.000 come sopra stabilito.

2. Il buono d'ordine dell'economo deve contenere gli estremi del provvedimento di impegno di cui all'art.35 comma 1' e 2', del D.Lgs. n.77/95 per fornitura dei beni e servizi da acquisire a mezzo Economo.

3. Per l'approvvigionamento dei materiali occorrenti, l'ufficio economato deve far riferimento al regolamento dei contratti, fatte salve particolari forniture per le quali esista particolarità di modulistica o di privativa industriale.

Art. 78

Procedure per i pagamenti dell'Economo

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

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

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

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

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

e) anticipi di missioni ad amministratori e a dipendenti, nei limiti di cui all'art.5 comma 8, del DPR 29 agosto 1988, n.935.

f) trasferte agli Amministratori e dipendenti;

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

h) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze etc....

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

a) del fondo economale di cui al precedente art.73;

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

3. I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di £ 1.500.000, o la cifra che la Giunta Comunale ha stabilito ai sensi del precedente art.74.

4. Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'Economo nei soli casi di comprovata urgenza di dare corso al pagamento immediato.

Art. 79

Rimborsi delle somme anticipate

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

2. Alla detta deliberazione dovrà essere allegato il "buono di pagamento" di cui al precedente art.75, con la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

Art. 80

Anticipazione di cassa dell'Economo

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

a) per missioni fuori sede degli Amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo

spettante per la missione, come previsto dall'art.5, comma 8, del DPR 23 agosto 1988,n.935;

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

2. Per le anticipazioni di cassa di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 81.

Art. 81

Disciplinare delle anticipazioni di cassa dell'Economo

1. Per le anticipazioni di cassa di cui al precedente art. 80, l'Economo dovrà attenersi alla seguente procedura:

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

b) sarà a cura dell'Economo, per le somme anticipate, provvedere al relativo rendiconto;

c) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento ;

d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:

- l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
-tutta la documentazione di spesa.

2. Il denaro in possesso dell'Economo Comunale deve essere depositato nella apposita cassaforte situata all'interno dell'Economato.

COMUNE DI MONTEPULCIANO

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

Art. 82

Registri obbligatori per la tenuta dell'Economato

1. Per la regolare tenuta dell'Economato, l'economo dovra' tenere sempre i seguenti registri o bollettari:

a) Registri dei pagamenti e dei rimborsi;

b) registro di carico e scarico dei bollettari;

c) bollettario dei buoni di pagamento

d) bollettario delle anticipazioni provvisorie

e) bollettari dei buoni delle forniture

f) registro generale delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria.

Nel caso in cui le bollette di cui sopra siano stampate dal P. C., queste, alla fine dell'esercizio verranno rilegate in ordine progressivo e sostituiranno i bollettari delle riscossioni e pagamenti .

2. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere numerati e vidimati, a cura del Responsabile del servizio Finanziario.

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

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

Art. 83

Tenuta degli inventari e consegna del materiale

1. L'Economo gestisce l'inventario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, etc... degli uffici e di tutti gli altri servizi, a cui comunque provvede l'Ente.
2. L'economo sovrintende a tutti i consegnatari e sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari.
3. Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere sempre aggiornati, tutti i registri previsti dal presente regolamento e dal "regolamento di amministrazione del patrimonio"

Art. 84

Manutenzione dei beni mobili

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

Art. 85

Controllo dell'Economato

1. Il controllo dell'economato spetta al responsabile del Servizio finanziario.
2. L'economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornare in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Sindaco lo fa compilare d'Ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

Art. 86

Conto della Gestione

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

VIII - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 87

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 comma1, l'uso dei beni potrà essere disposto, di volta in volta, dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e fissato il compenso dovuto anche se a solo titolo di rimborso.

Art. 88

Leggi e regolamenti

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

a) i regolamenti comunali;

b) le leggi e i regolamenti regionali;

c) le leggi e i regolamenti statali vigenti in materia.

Art. 89

Norme abrogate

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

Art. 90

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio unitamente alla delibera di approvazione ed entra in vigore con la esecutività della delibera stessa. Dell'entrata in vigore è data notizia alla stampa avente pagina locale e mediante affissione di manifesti.

Art. 91

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7.8.1990 n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.