



COMUNE DI
CAMPOROTONDO di FIASTRONE
(Provincia di Macerata)

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione consiliare n. 30 del 25/06/96

IL SINDACO
Giorgio Diletti

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Giuliana Serafini

Art. 1

Oggetto

Le norme che seguono disciplinano la contabilità di questo Ente, come previsto dall'art. 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990 n. 142, in prosieguo chiamata semplicemente L. 142, e dal 1° comma dell'art. 2 del Decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77, in prosieguo D.Lg. 77, come modificato dal Decreto legge 27 ottobre 1995 n. 444.

Art. 2

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

In ossequio alla norma contenuta nell'art. 2, comma 3, del D.Lg. 77 e in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali, i soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione sono rispettivamente il Sindaco, il Consiglio, la Giunta, il Segretario, i responsabili dei servizi e la struttura dell'ente.

Ciascuno di tali organi comunali provvede per le competenze esclusive delineate dalla legge 142 nel testo modificato ed integrato dai successivi interventi legislativi, dallo statuto e dai regolamenti comunali attuativi.

Il Segretario provvede per le competenze indicate negli articoli 51, 52 e 53 della stessa legge 142, nello statuto e nei regolamenti comunali attuativi.

I responsabili degli uffici provvedono per le competenze loro espressamente attribuite quali funzionari responsabili dei procedimenti loro assegnati sia dalla legislazione vigente che dallo specifico regolamento comunale sul procedimento di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241, oltre che per ogni altro adempimento espressamente previsto e riferito agli stessi dallo statuto e dagli altri regolamenti comunali.

I componenti della struttura provvedono per le competenze loro derivanti dal profilo professionale e dalla qualifica rivestita, nell'ambito del rapporto di lavoro privato disciplinato principalmente dal contratto nazionale sottoscritto il 7 luglio 1995.

Art. 3

Organizzazione del servizio di finanziario

1. L'organizzazione del locale servizio finanziario è quella risultante dalla vigente pianta organica dell'ente.

2. Il servizio necessariamente prevede una figura apicale, compatibile con la classe demografica dell'ente,

responsabile dell'attività del servizio e degli adempimenti ad esso attribuiti dal D.Lg. 77. Tale figura è coadiuvata, in posizione subordinata, da altri dipendenti assegnati in relazione alle specifiche esigenze operative ed alle disponibilità organiche dell'Ente, secondo le indicazioni annualmente contenute nella Relazione Previsionale e Programmatica di accompagnamento al bilancio di previsione.

3. Le competenze specifiche dei coadiuvanti sono attribuite direttamente dal segretario comunale in accordo con il responsabile del servizio finanziario, nel rispetto delle competenze derivanti dal profilo professionale di ciascun dipendente assegnato al servizio stesso.

TITOLO I
FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 4

Proposte di stanziamento

1. Tutti i responsabili apicali dei servizi comunali entro il 20 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 per gli esercizi successivi, predispongono motivate proposte di previsione sull'entità delle risorse gestite e/o delle spese richieste dai servizi diretti, escluse quelle per il personale e per i contratti a carattere continuativo con prestazioni fisse ed invariate nel corso del periodo considerato dalle previsioni, per ciascuno dei tre esercizi successivi, e le inoltrano al servizio finanziario.

2. Analogamente i responsabili provvedono per le integrazioni da apportare ai contratti d'appalto di servizi già in essere, dagli stessi gestiti, quando si preveda la necessità di aggiunte o modificazioni agli stessi da apportare negli esercizi successivi considerati dal bilancio previsionale in fase di predisposizione.

Art. 5

Spese per il personale

1. Entro il 20 settembre di ogni anno, il servizio di finanziario, d'intesa con il segretario comunale, predispone l'allegato al bilancio contenente, l'indicazione del personale dipendente assegnato a ciascun servizio e la relativa spesa, sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo, dei posti vacanti per i quali sono state già attuate le procedure selettive, dei collocamenti a riposo e considerando i miglioramenti economici maturati nonché quelli che si matureranno nell'anno seguente anche per nuovi contratti di lavoro.

2. Altro allegato al bilancio è predisposto per l'elencazione dei contratti d'appalto di servizi e per i contratti d'opera in atto, anche di prestazione d'opera intellettuale, limitatamente a quelli di durata continuativa superiore all'esercizio in corso, tenendo anche conto di quanto stabilito dal secondo comma del precedente articolo. Per ciascun contratto, l'allegato indica gli estremi della deliberazione iniziale, la natura e la durata della prestazione, i corrispettivi convenuti da stanziare nel bilancio di previsione ed il servizio che gestisce il rapporto.

Art. 6

Elenco dei fitti attivi e passivi

1. Entro il 20 settembre, lo stesso ufficio finanziario produce l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando, per ciascuno, l'ammontare del canone in atto e le prevedibili sue variazioni per il triennio successivo.

2. In esecuzione di quanto disposto dall'art. 32 u.c. della legge 23 dicembre 1994 n. 724, ogni biennio il responsabile del servizio LL.PP. e Patrimonio, di concerto con il responsabile del servizio finanziario procedono all'aggiornamento dei canoni dei dei patrimoniali di proprietà del comune.

Art. 7

Programmazione dei lavori pubblici

1. Entro il 31 agosto di ciascun anno, il responsabile dell'Ufficio Tecnico, sentiti gli assessori delegati, predispone delle proposte motivate per lo svolgimento e per l'eventuale aggiornamento del programma dei lavori pubblici 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, per il periodo di anni considerato dalla suddetta normativa.

2. Le proposte sono immediatamente trasmesse alla giunta comunale che, entro il 20 settembre predispone ed approva la bozza di programma dei lavori pubblici per il triennio seguente con i contenuti indicati nell'art.14, 1° comma, della legge 11 febbraio 1994 n. 109 .

3. Lo schema di programma approvato dalla Giunta è reso pubblico mediante affissioni nella sede comunale per sessanta giorni consecutivi con invito a chiunque a formulare, durante tale periodo, osservazioni e proposte. Dell'affissione del programma è dato idoneo avviso al pubblico.

Art. 8

Cessione aree - tariffe servizi

1. Entro il 20 settembre, l'ufficio LL.PP. e patrimonio 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.Lg. 77.

2. Entro lo stesso termine, gli uffici gestori dei servizi e l'ufficio finanziario presentano la proposta di deliberazione delle tariffe per i servizi a domanda

individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura dei costi, ai sensi del citato art. 14 lett. d).

Art. 9

Risultati presunti dell'esercizio in corso

1. Prima della formazione della bozza di bilancio, e comunque, non oltre il 30 settembre, il servizio di finanziario, se lo ritiene opportuno, provvede alla determinazione del presunto risultato contabile di amministrazione al termine dell'esercizio in corso.

2. E' fatto divieto di iscrivere in bilancio il presunto avanzo di amministrazione.

Art. 10

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.Lg. 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.

3. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, l'ufficio finanziario accompagna la bozza di bilancio con un documento nel quale sono evidenziate le proposte di spesa relative ai soli interventi di bilancio il cui importo non derivi da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, di contratti o convenzioni già in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la percentuale di riduzione dello stanziamento suggerita dal servizio finanziario come necessaria a ricondurre il totale delle spese proposte nell'ambito del complesso delle risorse disponibili.

4. Qualora, effettuata tale operazione di riduzione delle spese non vincolate, non sia ugualmente possibile garantire l'equilibrio del bilancio, l'ufficio finanziario predispone un ulteriore allegato contenente le proposte di adeguamento tariffario relativo sia ai tributi locali e sia alle tariffe dei servizi gestiti dall'ente, da sottoporre agli organi dell'amministrazione competenti per materia.

Art. 11

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. 7, 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 dallo stesso servizio finanziario con l'ausilio dei responsabili dei servizi, il tutto coordinato dal segretario comunale.

3. Nella formazione del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, si osservano - a valere dall'esercizio 1997 - le disposizioni contenute negli artt. 12, 13, 14 e 15 del D.Lg. 77, relative alla struttura, ai contenuti, ai principi ed agli allegati di tali documenti previsionali, utilizzando, rispettivamente, il modello e lo schema approvati con il regolamento di cui all'art. 114 del D.Lg. 77, una volta pubblicato.

Art. 12

Proposta al Consiglio dei documenti previsionali

1. Entro il 15 ottobre il Sindaco, con la collaborazione della 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. 8 e sulle ulteriori eventuali indicazioni formulate dal servizio finanziario ai sensi dei commi 3 e 4 dell'art. 10.

2. Detti documenti sono rimessi, a cura del servizio di finanziario, entro lo stesso termine, al collegio dei revisori per il prescritto parere da esprimere nei successivi 5 giorni.

Art. 13

Deposito delle proposte previsionali

1. Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale, con gli allegati di cui all'art. 14 del D.Lg. 77, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, unitamente alla relazione del revisore dei conti nonché le proposte di cui al precedente art. 8 sulle tariffe di vendita delle aree

comunali sono depositati entro il 20 ottobre nella segreteria comunale, a disposizione dei membri del Consiglio sino al giorno antecedente la discussione consiliare.

Art. 14

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 del D.Lg. 77 e, in particolar modo, di quello relativo al pareggio finanziario.

3. Gli emendamenti, con le eventuali osservazioni tecniche del responsabile del servizio finanziario, corredati dei pareri e delle attestazioni di cui agli artt. 53 e 55 della L. 142, sono trasmessi in copia al Sindaco, alla Giunta ed all'organo di revisione.

Art. 15

Sessione di bilancio

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

a) alla ricognizione delle risultanze dei rendiconti del precedente esercizio dell'ente, delle sue aziende speciali e istituzioni, dei consorzi ai quali il comune partecipa e delle società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici ;

b) all'adozione della deliberazione con la quale sono verificate la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinare alla residenza, alle attività produttive e terziarie che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie, stabilendo il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;

c) all'approvazione del programma dei lavori pubblici, previo esame delle osservazioni e proposte pervenute dalla popolazione;

d) all'adozione della deliberazione di determinazione dei tassi percentuali di copertura del costo di gestione dei servizi a domanda individuale con le contribuzioni a carico degli utenti;

e) all'adozione della deliberazione di disciplina delle tariffe dei tributi comunali, salvo quelle per le

quali la competenza è rimessa alla giunta, e alla determinazione dei corrispondenti tassi percentuali di copertura del costo di gestione dei servizi connessi a tali tributi locali;

f) all'adozione della deliberazione di approvazione del bilancio preventivo dell'esercizio successivo, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

Art. 16

Approvazione di bilancio

1. Il Sindaco convoca il consiglio per iniziare, non oltre il 30 ottobre, l'esame del bilancio con sospensione dello stesso di ogni altro argomento eventualmente già all'ordine del giorno nonché della trattazione di interrogazioni e interpellanze.

2. La convocazione del Consiglio è espressamente riferita anche al giorno successivo a quello iniziale, per la stessa ora se non precisato diversamente, sino ad esaurimento degli argomenti propri della sessione.

3. Qualora in corso d'anno intervengano provvedimenti di legge che proroghino i termini di approvazione del bilancio rispetto al termine stabilito dall'art. 55 della L. 142, devono analogamente considerarsi prorogati i termini relativi agli adempimenti antecedenti detta approvazione, come fissati nei precedenti articoli.

Art. 17

Invio al controllo preventivo

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

Art. 18

Assegnazione delle dotazioni per la gestione corrente ai responsabili dei servizi comunali

1. Sulla base del Bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta, prima dell'inizio dell'esercizio, ha facoltà di provvedere con apposito atto deliberativo da adottare entro il termine massimo di giorni 45 dalla delibera di approvazione del bilancio di previsione, all'assegnazione a ciascun responsabile di servizio dei mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi interventi.

Con la deliberazione di cui sopra la Giunta dovrà'

individuare:

- a) gli obiettivi da raggiungere;
- b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione;
- d) i responsabili degli obiettivi;

2. Il responsabile del servizio finanziario, nell'ipotesi di cui al comma 1, registrerà negli stanziamenti del bilancio di previsione i fondi assegnati alla gestione dei responsabili dei servizi comunali come pre-impegni, ai sensi e per gli effetti dell'art. 27, 3° comma, del D.Lg. 77 a valere sulla gestione di competenza dell'esercizio in corso.

3. Nei limiti dei fondi assegnati ai sensi del precedente comma 1, all'inizio dell'esercizio finanziario, i responsabili dei servizi provvedono alla predisposizione del programma di gestione ordinaria del servizio loro affidato, predisponendo anche gli atti ed i procedimenti necessari per la individuazione dei contraenti a cui richiedere le prestazioni di beni e servizi necessari alla gestione corrente, nel rispetto delle norme sulla contabilità pubblica.

4. La giunta, nell'ipotesi di cui al comma 1) approva le risultanze delle gare d'appalto espletate nel rispetto del vigente regolamento comunale di disciplina dei contratti.

5. La Giunta, qualora non deliberi di assegnare a ciascun responsabile di servizio i mezzi finanziari necessari allo svolgimento degli interventi, riserva alla propria competenza tutti o parte dei provvedimenti di gestione.

6. La Giunta, con delibera motivata, che riscontri in concreto la mancanza assoluta di figure professionali idonee, affida ai componenti dell'organo esecutivo medesimo la responsabilità dei servizi o di parte di essi, unitamente al potere di assumere gli atti di gestione.

Art. 19

I provvedimenti di gestione - Le determinazioni dei responsabili dei servizi.

1. Nell'esercizio dell'ordinaria attività di gestione, i responsabili dei servizi, qualora assegnatari di poteri gestionali, provvedono a sottoscrivere i singoli atti di impegno, nella forma di determinazioni, da trasmettere ai contraenti e fornitori individuati ai sensi dell'art. precedente.

2. Le determinazioni adottate dai responsabili dei servizi sono provvedimenti amministrativi da cui originano obbligazioni giuridicamente perfette in capo al

comune; esse sono classificate e registrate con sistemi di raccolta cronologici che consentano di individuare la data e il servizio che le ha adottate; contengono l'indicazione dell'intervento e/o del capitolo di imputazione la cui gestione è stata assegnata al servizio, ai sensi del comma 1 dell'art. precedente, e il corrispettivo monetario della prestazione o fornitura ordinata; sono da rilasciarsi in duplice copia, di cui una deve essere restituita dal fornitore o altro prestatore allegata alla fattura.

3. Il responsabile del servizio provvederà, anche mediante l'uso di sistemi informatici, a registrare negli interventi o nei capitoli di bilancio assegnati alla sua gestione ai sensi dell'art. precedente, l'impegno assunto con l'emissione della determinazione che risulterà cosìcorredata dei pareri tecnico e contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui agli artt. 53 e 55 della L. 142, formulati dallo stesso responsabile in base al budget assegnatogli.

4. Sull'atto dovrà essere apposto invece parere di legittimità di competenza del segretario comunale.

5. Il responsabile del servizio provvederà poi alla liquidazione delle spese a norma degli artt. seguenti.

Art. 20

Variazioni delle dotazioni ai responsabili dei servizi

1. Il responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata al servizio ai sensi dell'art. 18 ne fa motivata richiesta alla giunta, inviandone copia al responsabile dell'ufficio finanziario.

2. Il responsabile dell'ufficio finanziario provvede, entro dieci giorni dalla ricezione della proposta, a rimettere alla giunta il suo parere sul contenuto della stessa con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio.

3. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.

Art. 21

Diffusione conoscitiva del bilancio e del piano esecutivo di gestione

1. Ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dei bilanci e del piano esecutivo di gestione approvati è assicurata mediante la messa a disposizione di tali documenti presso l'ufficio finanziario mediante pubblicazione all'albo pretorio ed in altri luoghi pubblici di apposito manifesto di avviso.

Art. 22

Esercizio provvisorio

1. Qualora all'inizio dell'esercizio non sia ancora esaurita la fase di controllo da parte dell'organo regionale, il consiglio è convocato d'urgenza per deliberare entro il 31 gennaio l'esercizio provvisorio, giusta quanto previsto e con gli effetti di cui all'art. 5, 1° comma, del D.Lg. 77.

2. La delibera dell'esercizio provvisorio può essere adottata nella stessa seduta di approvazione del bilancio se successiva al 1° dicembre dell'anno precedente a quello a cui il bilancio si riferisce.

Art. 23

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.Lg. 77.

2. Nel caso in cui ci sia la necessità di dar luogo ad altri tipi di pagamento, sempre per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi, si provvede previa motivata deliberazione della Giunta, su richiesta del responsabile del servizio interessato contenente l'indicazione del danno grave che si intende evitare.

TITOLO II
GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 24

Atti di gestione

1. Ogni atto di gestione direttamente o indirettamente comportante spese non può essere assunto se la proposta di deliberazione o di determinazione non abbia i pareri di cui agli articoli 53, comma 1, e l'attestato previsto nel 5° comma dell'art. 55 della L. 142, secondo le modalità indicate nei commi 3 e 4 del precedente art. 19.

2. I dipendenti abilitati a sottoscrivere le determinazioni sono:

- il segretario comunale;
- il responsabile apicale di 7°q.f. dell'area tecnico-manutentiva;
- il responsabile apicale di 7°q.f. dell'area contabile;
- il responsabile apicale di 7°q.f. dell'area amministrativa e di vigilanza.

Art. 25

Parere di regolarità contabile e prenotazione di impegno

1. Sull'assegnazione delle dotazioni per la gestione corrente ai responsabili dei servizi comunali e su ogni altra proposta di atto di gestione che comporti oneri per l'ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, il responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile il quale deriva da valutazioni:

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

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

Art. 26

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 o del responsabile del servizio che dispone la spesa, a norma del 3° comma del precedente art. 19.

2. L'attestazione ha riguardo alle disponibilità effettive presenti 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. 27

Contenuto dell'attestazione

1. L'attestazione di copertura finanziaria rilasciata dal servizio finanziario comporta che:

- a) il ritmo degli accertamenti del totale delle entrate di bilancio si mantenga adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio annuale con una carenza massima del 10% purché non continuativa;
- b) divenuto costante lo scarto d'accertamento del totale dell'entrata rispetto alle previsioni, il responsabile del settore finanziario abbia subito riferito per iscritto al sindaco, al segretario e all'organo di revisione;
- c) la giunta, nel caso di cui sopra, abbia sottoposto al consiglio i provvedimenti necessari per ristabilire l'equilibrio di bilancio;
- d) si sia provveduto, ai sensi delle norme contenute nell'art. 36 del D.Lg. 77, ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo;
- e) si sia comunque provveduto all'assunzione dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio del bilancio dell'esercizio in corso ed a modificare, se del caso, il bilancio pluriennale.

2. Il responsabile del servizio finanziario, verificandosi il caso di cui alla lett. b) del comma precedente, è tenuto a limitare, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria in modo che il totale annuo della spesa prenotata o impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi o sentenze, non giunga ad eccedere quella complessiva corrente prevista in bilancio diminuita della quota parte di entrate stimate non realizzabili.

Art. 28

Prenotazione e attestazione per le spese pluriennali

1. Qualora la deliberazione comporti spese a carico anche degli esercizi successivi, la prenotazione di impegno è estesa agli omonimi interventi o capitoli del bilancio preventivo pluriennale, salva l'osservanza dell'art. 27, comma 7°, del D.Lg. 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. 29

L'impegno contabile

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

3. Per gli atti gestionali a finanziamento ordinario che sono soggetti all'osservanza di procedure complesse per l'individuazione del contraente, quali lavori pubblici e forniture di scorta, l'impegno contabile si realizza nel momento in cui, a seguito della delibera a contrattare divenuta esecutiva ha luogo la comunicazione dell'aggiudicazione della gara.

4. Per gli atti gestionali a finanziamento ordinario ma a valenza pluriennale, quali somministrazioni o servizi, l'impegno contabile si realizza frazionatamente per ogni esercizio quando il contraente ha adempiuto alla prestazione annuale.

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

6. I responsabili dei centri di spesa sono tenuti a trasmettere all'ufficio finanziario, copia delle determinazioni contenenti impegni di spesa adottate nella gestione dei servizi di competenza.

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

8. Al termine dell'esercizio, le prenotazioni di impegno fatte sulle previsioni del bilancio annuale che

non siano state seguite dall'assunzione dell'obbligazione di spesa, decadono e costituiscono economia.

Art. 30

Ammortamento dei beni

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

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

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

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

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

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

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

7. Le somme derivanti dall'ammortamento dei beni sono accantonate e contabilizzate per ciascuna categoria di beni di cui al comma 3.

8. L'utilizzo è effettuato, nell'osservanza della norma contenuta nel 2° comma dell'art. 9 del D.Lg. 77,

per reinvestimento in beni ed opere necessarie ai servizi per i quali l'ammortamento è stato complessivamente costituito .

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

Art. 31

I preventivi di cassa

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

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

Art. 32

Gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate è soggetta all'osservanza delle norme contenute nella sezione I del Capo III del D.Lg. 77, con riferimento specifico ai contenuti degli articoli dal 20 al 25.

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

1) - area contabile per:

- entrate tributarie,
- entrate dalla gestione del patrimonio,
- entrate da servizi pubblici a domanda individuale,
- entrate da servizi a carattere produttivo,
- entrate da trasferimenti pubblici;

2) - area tecnico-manutentiva per:

- entrate derivanti dal rilascio delle concessioni edilizie e relative sanzioni,
- proventi cimiteriali per vendita loculi cimiteriali e servizi,
- diritti di segreteria da concessioni e autorizzazioni edilizie,
- cessione aree e beni del patrimonio mobiliare e immobiliare,
- proventi da concessioni ed autorizzazioni di abitabilità/agibilità,

3) - area amministrativa e di vigilanza:

- diritti di segreteria compresi quelli da contratto,
- diritti di stato civile,

- entrate derivanti dalla casa di riposo,
- rimborso stampati,
- entrate da gestione impianti sportivi,
- entrate dal rilascio/rinnovo delle concessioni comunali,
- entrate da sanzioni amministrative pecuniarie,
- entrate da TOSAP temporanea.

3. Il responsabile del centro di entrata provvede a porre in atto quanto necessario, in diritto e in fatto, all'acquisizione delle risorse affidategli, trasmettendo all'ufficio di finanziario copia della documentazione con la quale si è proceduto all'accertamento dell'entrata ai sensi dell'art. 22 del D.Lg. 77, entro i dieci giorni successivi al suo approntamento, salvo per quanto concerne la riscossione dei diritti di segreteria e delle somme di rimborso stampati da rendicontare all'ufficio finanziario mensilmente.

4. Le entrate direttamente riscosse dai centri di entrata sopra individuati vengono rendicontate all'ufficio finanziario con le modalità del comma precedente e versate direttamente in tesoreria nei tempi strettamente necessari e comunque entro e non oltre l'ultimo giorno del mese di riscossione.

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

Art. 33

Riscossione

1. La riscossione avviene con le modalità indicate nell'art. 24 del D.Lg. 77: L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o, in sua assenza, da chi ne fa le veci, salvo quanto previsto dall'art. 46 dello statuto comunale.

2. Tutti gli ordinativi di incasso sono posti in visione del Sindaco, prima della loro trasmissione alla Tesoreria comunale.

Art. 34

Firma degli atti generatori di vincoli contabili

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

2. L'impegno contabile, con contemporanea

cancellazione della precedente prenotazione, consegue al perfezionamento dell'obbligazione giuridica passiva con la determinazione del soggetto creditore e della somma da pagare, salvo quanto previsto nel precedente art. 29.

3. I firmatari di tali atti sono il Sindaco, il Segretario, il Funzionario responsabile del servizio, a seconda delle indicazioni contenute nello statuto di questo ente e nel presente regolamento.

Art. 35

Trasmissione degli atti al servizio finanziario

1. Le proposte di deliberazione da adottarsi da parte degli organi collegiali e i provvedimenti del sindaco comportanti spese, nonché tutti gli altri atti che esulano dalla gestione ordinaria dei singoli servizi comunali affidata ai rispettivi responsabili, sono inviate, dai suddetti responsabili proponenti, all'ufficio finanziario per il parere e l'attestazione di copertura finanziaria prima della loro sottoposizione al segretario per il successivo parere di legittimità.

2. Le determinazioni di competenza dei responsabili dei servizi di cui al precedente art. 19 saranno invece corredate dei pareri e delle attestazioni nello stesso articolo indicate, formulate dallo stesso responsabile del servizio il quale verificherà anche la copertura finanziaria della spesa disposta nell'ambito dello stanziamento allo stesso assegnato ai sensi del precedente art. 18. Il parere di legittimità del segretario risulterà viceversa apposto in conformità al precedente art. 19.

3. Le concessioni di mutuo passivo e i contratti di appalto sono trasmessi in copia al servizio di finanziario dell'ente entro 10 giorni dalla loro ricezione o stipulazione.

Art. 36

Liquidazione della spesa

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono al servizio finanziario che, dopo averle registrate ai fini fiscali, anche per via informatica, le trasmette all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perché provveda alla liquidazione, sia che il provvedimento consegua ad una determina dello stesso ufficio, sia che consegua a un provvedimento comportante spese adottato dagli organi comunali o dal segretario dell'ente, purché l'ufficio abbia curato l'esecuzione del provvedimento stesso e verificata la fornitura.

I singoli provvedimenti di liquidazione dovranno

essere preventivamente sottoposti alla visione del Sindaco.

2. Le spese relative ad appalti di lavori, servizi o forniture la cui direzione è affidata a professionisti esterni all'ente, sono liquidate dal responsabile del servizio che ha la sorveglianza sull'appalto di cui trattasi, previa effettuazione delle verifiche di cui al comma successivo.

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

4. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio di cui al comma 1, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire all'ufficio finanziario in tempo congruo rispetto alla eventuale data di scadenza del debito.

5. Il provvedimento di liquidazione può anche, ove possibile, essere steso in calce all'originale della fattura o della richiesta di pagamento pervenuta, purchè riportante tutti i dati riportati al comma 3.

Art. 37

Sottoscrizione del mandato di pagamento

1. Il mandato di pagamento contenente tutti gli elementi indicati nell'art. 29 del D.Lg. 77 è sottoscritto dal segretario comunale e dal responsabile del servizio finanziario e, in loro assenza, da chi ne fa le veci. Sino al 31 dicembre 1996 è conservata nel mandato la preesistente codifica mentre il riferimento all'intervento è sostituito dal richiamo al capitolo o al residuo passivo del bilancio 1996, redatto e deliberato secondo le disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 19 giugno 1979 n. 421 per effetto della norma contenuta nell'art. 9, 1° comma, del decreto legge 27 ottobre 1995 n. 444.

2. La sottoscrizione del mandato è fatta previa specifica annotazione con la quale si attesti di aver eseguito il controllo della sussistenza dell'impegno e della liquidazione. Il mandato, dopo essere posto in visione del Sindaco, è trasmesso al tesoriere con elenco in duplice copia di cui una viene restituita firmata in segno di ricezione.

Art. 38

Priorità di pagamento in carenza di fondi

Regolamento di Contabilità del Comune di Camporotondo di Fiastrone

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere, è la seguente:
 - a. stipendi del personale e oneri riflessi;
 - b. imposte e tasse;
 - c. rate di ammortamento dei mutui;
 - d. obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
 - e. altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque all'acquisizione del bene.
2. All'interno dell'ultima classe del comma precedente, la priorità effettiva di pagamento delle spese correnti è determinata con atto scritto da una commissione composta dal sindaco, dal segretario e dal responsabile del servizio di finanziario.

Art. 39

Utilizzo del fondo di riserva

1. Le deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva sono adottate dalla giunta sino al 31 dicembre di ciascun anno e sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta utile successiva all'esecutività dell'atto deliberativo della giunta.
2. Tiene luogo della comunicazione di cui al comma precedente la trasmissione dell'atto deliberativo ai capigruppo consiliari.

Art. 40

Situazioni a rischio della gestione finanziaria

1. Fermo restando la verifica generale da attuarsi nel mese di settembre di ogni anno per effetto dell'art. 36 del D.Lg. 77, ogni volta che la gestione delle entrate e/o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile finanziario è tenuto a comunicarlo per iscritto, con urgenza, al Sindaco, al segretario e all'organo di revisione.
2. Il Sindaco convoca con urgenza il Consiglio comunale affinché adotti le misure necessarie a ripristinare il pareggio, giusta quanto previsto dallo stesso art. 36 del D.Lg. 77. Nel caso in cui il Consiglio si determini a rateizzare in tre esercizi il ripiano del disavanzo previsto, le quote sono iscritte nella parte spesa del bilancio pluriennale e, per quanto spettante, del bilancio dell'esercizio corrente.

Art. 41

Controllo di gestione

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

2. Gli obiettivi programmati nell'esercizio e la cui realizzazione costituisce oggetto del controllo di gestione sono quelli considerati ed illustrati nella relazione previsionale e programmatica, tenuto conto delle dotazioni assegnate ai responsabili e degli obiettivi per ciascuno di essi definiti ai sensi del precedente art. 18.

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

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

5. Fino alla stipula della convenzione di cui al precedente comma il controllo di gestione è assicurato da una struttura interna all'uopo costituita, composta dal segretario comunale, dal responsabile dell'ufficio finanziario e dal revisore dei conti.

6. Sulla base di quanto contenuto nei referti del servizio interno del controllo di gestione, 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 dell'ente.

TITOLO III
CONTABILITA' DI GESTIONE

Art. 42

Sistema di contabilità

Nei termini stabiliti dall'art. 115 del D.Lg. 77, come modificati dall'art. 8 del DL. 27 ottobre 1995 n. 444, l'attività gestionale finanziaria, economica e patrimoniale di questo Ente è rilevata in modo concomitante con un sistema di contabilità adeguata allo scopo di determinare alla fine dell'esercizio il risultato del conto del bilancio, del conto economico e del conto patrimoniale, nonché dei costi economico-tecnici.

TITOLO IV
IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 43

Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria avviene, sulla base di uno schema di convenzione, mediante gara pubblica alla quale sono chiamati a partecipare tutti gli istituti di credito aventi sportelli aperti sul territorio comunale. Quando il numero dei predetti istituti non sia superiore a due, l'invito è rivolto anche agli altri istituti presenti nel territorio del comune con maggior numero di abitanti fra i confinanti.

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

tasso e commissione richieste sull'anticipazione di cassa,

valute da applicare alle entrate ed alle uscite di cassa,

canone richiesto o offerto,

eventuale ulteriore contributo concesso dall'istituto di credito.

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.

Art. 44

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. le condizioni economiche di maggior favore offerte dal concessionario per l'espletamento del servizio, individuate 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.Lg. 77;
- g. l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le permutazioni di cui al successivo art. 50;
- h. l'obbligo del concessionario di provvedere al pagamento delle competenze mensili ai dipendenti comunali o direttamente presso l'ente o mediante l'approntamento di sportelli riservati presso la sede della tesoreria. Sarà comunque cura del Comune e del Tesoriere di rappresentare ai dipendenti la convenienza e la maggiore sicurezza che derivano dalla scelta del sistema di esazione delle competenze a mezzo di accreditamento in un conto corrente bancario;
- i. le modalità di accreditamento e di addebitamento all'ente delle partite attive e passive e la relativa valuta;
- j. l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 59 del D.Lg. 77;
- l. le modalità e tempi per la costante informazione dell'ufficio 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. 45

Documentazione da rimettere al tesoriere

1. A cura dell'ufficio 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 riaccertati;
- d. copia del rendiconto approvato.
2. A cura della segreteria sono partecipati per iscritto al tesoriere i nominativi del sindaco, dei membri della giunta, del segretario e del ragioniere e degli incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati

con accanto, per questi ultimi, la firma che verrà usata negli atti contabili.

3. L'ufficio finanziario dovrà altresì trasmettere al tesoriere i bollettari di riscossione previamente vidimati, i ruoli e le liste di entrata.

4. Nel caso di gestione informatizzata della tesoreria i bollettari di riscossione possono essere sostituiti da procedure specifiche concordate con il Comune.

Art. 46

Operazioni di riscossione

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

2. La quietanza e' rilasciata dal tesoriere con il modello in uso nella procedura informatica in atto, nel rispetto delle modalita' di legge

Art. 47

Registrazione e comunicazione delle entrate

1. Il tesoriere è tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con l'indicazione:

del soggetto che ha eseguito il versamento;

dell'ammontare incassato;

del numero di ordinativo di incasso se già in suo possesso.

2. Il tesoriere è tenuto a trasmettere all'ente copia del giornale di cassa della giornata, unitamente alla contromatrice delle quietanze rilasciate in ciascun giorno, entro la settimana di competenza.

Art. 48

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 con spese a carico del tesoriere;

b. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento

Regolamento di Contabilità del Comune di Camporotondo di Fiastrone

- 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;
- d. assegno di traenza e quietanza.

Art. 49

Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio

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

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

Art. 50

Effetti di discarico

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

2. Per la commutazione di cui alla lett. b) dell'art. 48 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

CAPO II

GESTIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI

Art. 51

Costituzione

1. La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio finanziario.

2. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito ed è dotato di numerazione progressiva.

3. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il Tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'Ente", trasmettendo, nel giorno successivo, comunicazione scritta all'ufficio finanziario ed al

servizio che gestisce il rapporto o il procedimento a cui il deposito inerisce. Il responsabile del servizio finanziario ratifica il deposito con il rilascio del relativo ordinativo.

Art. 52

Restituzione depositi cauzionali

1. Il responsabile del servizio che gestisce il rapporto a cui il deposito inerisce provvede alla restituzione del deposito cauzionale, quando siano venute meno le esigenze di garanzia, inviando apposita nota al responsabile del servizio finanziario perchè emetta il mandato di restituzione contenente, fra l'altro, l'indicazione della causale di svincolo.

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

Art. 53

Gestione e restituzione dei depositi per spese

1. Il responsabile del servizio che ha richiesto all'ufficio finanziario l'emissione dell'ordinativo di deposito per spese contrattuali od altre è responsabile della sua gestione, rendicontazione e della restituzione dell'eventuale giacenza, con le modalità dell'art. precedente.

CAPO III

VERIFICHE DI CASSA

Art. 54

Contenuti

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

- a. la regolarità della giacenza di cassa;
- b. la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 63, 1° comma, del D.Lg. 77.
- c. la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi

cauzionali e quelli per spese.

d. la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili

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

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

Art. 55

Altre verifiche di cassa

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

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

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

TITOLO V
RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

Art. 56

Limiti

1. Il ricorso all'indebitamento avviene alle condizioni e nel rispetto dei limiti di cui agli artt. 45 e 46, 1° comma, del D.Lg. 77. Tali norme si applicano anche quando l'indebitamento avvenga mediante:

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

Art. 57

Rilascio di fidejussione

1. La garanzia fidejussoria prevista dall'art. 49, 2° comma, del D.Lg. 77 può essere rilasciata a favore:

- delle società di capitali costituite ai sensi del comma 3, lett. e), dell'articolo 22 della legge 142/90;
- delle società di capitali costituite ai sensi dell'art. 12 della legge 23 dicembre 1992 n. 498, una volta emanato il regolamento previsto dall'art. 4 del decreto legge 31 gennaio 1995 n. 26 convertito dalla legge 29 marzo 1995 n. 95.

2. La proposta di deliberazione del rilascio delle garanzie fidejussorie di cui all'art. 49 del D.Lg. 77 deve sempre essere sottoposta al parere del servizio di finanziario anche se non comporta spese certe.

3. Il servizio finanziario con il suo parere dà anche atto del rispetto dei limiti di cui al 3° comma del ricordato art. 49; annota le fidejussioni rilasciate dall'ente in apposito registro con l'indicazione del beneficiario, dell'ammontare, della scadenza e ne segue l'evoluzione.

TITOLO VI
RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 58

Elenco dei residui passivi

Entro il 31 gennaio di ogni anno, a partire dal 1997, il responsabile dell'ufficio finanziario compila e consegna al tesoriere l'elenco firmato dei residui passivi esistenti al 31 dicembre precedente, ai fini di quanto previsto dall'art. 58, 2° comma, del D.Lg. 77.

Art. 59

Rendiconto per i contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo del rendiconto annuale per tutti i contributi straordinari assegnati da Amministrazioni Pubbliche, previsto dall'art. 112 del D.Lg. 77 entro i 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

2. Il rendiconto documentato è presentato all'ufficio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. L'ufficio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al segretario munito del suo visto di conformità.

3. Il segretario completa il rendiconto con le sue valutazioni circa l'efficienza degli interventi attuati e cura che il rendiconto sia fatto pervenire all'amministrazione pubblica a cui si deve il contributo.

Art. 60

Atti preliminari al rendiconto

1. L'ufficio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

1. completa, entro i primi 30 giorni dell'anno, l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, sulla base degli aggiornamenti degli elenchi dei beni da iscrivere e di quelli da eliminare dall'inventario dei singoli servizi, effettuati dai responsabili dei servizi stessi in tempo utile;
2. verifica la regolarità del conto e dei documenti

Regolamento di Contabilità del Comune di Camporotondo di Fiastrone

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

Art. 61

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 di tutto dell'ente.

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

Art. 62

Conto economico. - Valutazione di alcuni elementi

1. A partire dall'esercizio 1997, ai fini delle rettifiche da apportare agli accertamenti ed agli impegni finanziari ai sensi dell'art. 71, commi 4 e 5, del D.Lg. 77, nonché per l'inventario:

- le rimanenze sono valutate con il metodo "ultimo entrato";
- le rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semi-lavorati e finiti sono valutate al costo dei fattori produttivi assorbiti;
- le quote di ammortamento sono conteggiate sommando gli ammontari iscritti negli appositi interventi di ciascun servizio del bilancio preventivo dell'esercizio in rendicontazione.

Art. 63

Conti di settore

1. Conti finanziari specifici sono redatti per ciascun centro di costo individuato ai sensi del

precedente art. 24.

2. A decorrere dall'entrata in vigore della contabilità economica verranno redatti conti economici specifici per ciascun centro di costo.

Art. 64

Conto del patrimonio

partire dall'esercizio 1997:

1. I beni demaniali strumentali esistenti al 1° gennaio 1997 sono valutati con i criteri di cui all'art. 72 del D.Lg. 77/95, quelli la cui realizzazione è stata finanziata con mezzi propri, sono valutati al costo esponendo il totale delle residuali quote di ammortamento all'1.1.1997 calcolate applicando le percentuali di cui all'art. 71, comma 7 del D.Lg. 77, sul valore pieno del costo, per gli anni residuali del periodo di ammortamento indicato nel 3° comma del precedente articolo 30.

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

3. Stante che la disposizione contenuta nel 5° comma dell'art. 73 del D.Lg. 77 impone di considerare come posta attiva del patrimonio i crediti dichiarati inesigibili, senza alcuna annotazione, realizzandosi con ciò una alterazione dei risultati del conto patrimoniale e ritenuto che, almeno a fronte della cittadinanza, tale conto debba avere pieni requisiti di veridicità e trasparenza, in calce al modello ufficiale compilato, sarà apposta una annotazione riferita alla voce "Crediti" con la precisazione che il totale dell'attivo ricomprende anche il valore dei crediti dichiarati inesigibili e pertanto il risultato generale dell'attivo è quello risultante per differenza.

Art. 65

Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

A partire dal 1997:

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

- i conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili interni, ai sensi degli artt. 67 e 75 del D.Lg. 77, con le proprie eventuali valutazioni sulla loro regolarità e lo schema del rendiconto della gestione con gli allegati previsti, ivi compresa copia delle delibere consiliari di assestamento generale del bilancio, al 30 novembre, e di verifica degli equilibri di bilancio, di cui agli artt. 17, comma 8 e 36 del D.Lg. 77;

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

- la propria relazione tecnica;

2. La Giunta esamina i documenti predetti ed approva formalmente, entro il 25 aprile, l'elenco dei residui riaccertati e la proposta al Consiglio per l'esame dei conti degli agenti contabili e del rendiconto di gestione accompagnati dalla relazione prevista dall'art. 55, comma 7, della L. 142 con i contenuti indicati nell'art. 73 del D.Lg. 77. Per l'esercizio 1996, l'elenco dei residui riaccertati viene approvato dalla Giunta entro il 30 aprile 1996 e, in luogo del rendiconto di gestione, è formato il conto consuntivo secondo il precedente ordinamento ai sensi, rispettivamente, dell'art. 7 lett. b, e dell'art. 8, 1° comma, del decreto legge 27 ottobre 1995 n. 444.

3. A cura del responsabile del servizio finanziario, copia della delibera di proposta e del materiale contabile di cui al comma precedente pervengono, entro il 5 maggio all'organo di revisione economico-finanziaria con invito a produrre, nei successivi 20 giorni, la relazione prescritta dall'art. 105, comma 1 lett. d), del D.Lg. 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 25 maggio, la delibera di proposta, i documenti contabili, la relazione di cui al precedente comma 2, e quella dell'organo di revisione, sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare per venti giorni in un locale dell'ufficio finanziario, previo avviso ai capi dei gruppi consiliari.

5. Il Consiglio comunale è convocato in "sessione del rendiconto" onde discutere ed approvare i conti degli agenti contabili ed il rendiconto (per l'esercizio 1996: il consuntivo) entro i termini stabiliti dalla legge, sulla base della proposta di cui al comma 2, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Art. 66

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 30 giorni dal loro ricevimento, al Consiglio comunale con le proposte della Giunta ed il parere del Collegio dei revisori, affinché si provveda ad accettarle o a controdedurre.

Art. 67

Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti

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

- i conti di tutti gli agenti contabili interni, a denaro e a materia, ed i rispettivi allegati di cui all'art. 75, 2° comma, D.Lg. 77;

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

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

Art. 68

Inventario dei beni

1. L'inventario del demanio e del patrimonio dell'Ente al 31 dicembre 1995 deve essere completamente redatto entro il 30 maggio 1996 con esclusione dei beni mobili non registrati per i quali il termine è fissato al 31 dicembre 1996.

2. Non sono da valutare i beni mobili non registrati acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio per i quali si procede soltanto alla loro descrizione, né i beni mobili di valore unitario non superiore a L. 1.000.000.

3. I valori sopra indicati potranno essere rivalutati annualmente dalla giunta in base al variare degli indici ISTAT.

TITOLO VII
L'ORGANO DI REVISIONE

Art. 69

Composizione

1. L'organo di revisione previsto dall'art. 57 della L. 142 è composto di un solo componente avente una delle le qualifiche di cui al 2° comma dell'art. 100 del D.Lg. 77.

2. La nomina è fatta dal Consiglio a maggioranza assoluta dei membri assegnati.

3. Nella stessa delibera di nomina viene stabilito il compenso spettante al revisore entro i limiti massimi fissati per l'ente dal decreto interministeriale previsto dall' art. 107, 1° comma, del D.Lg. 77.

4. A cura dell'Ufficio Segreteria il nominativo del revisore è comunicato 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. 70

Incompatibilità e ineleggibilità

1. Il professionista nominato revisore 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.Lg. 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.Lg. 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. 71

Divieto di particolari prestazioni professionali

Il revisore non può assumere incarichi anche temporanei o consulenze presso questo Ente, presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza di questo Comune.

Art. 72

Attività di collaborazione con il Consiglio

1. L'attività di collaborazione con il Consiglio nella sua funzione di controllo e indirizzo si esplica mediante:

- 1 - la fornitura del parere sulla proposta di bilancio preventivo e sulle proposte di variazione, giusta quanto previsto dall'art. 105, comma 1, lett. b del D.Lg. 77;
- 2 - la fornitura di parere sulle proposte al Consiglio per l'assunzione diretta di pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la partecipazione a consorzi ed a società di capitale;
- 3 - la relazione, con i contenuti di cui alla lettera d) dell'art. 105 del D.Lg. 77, sulla proposta di deliberazione di approvazione dei conti del tesoriere e degli agenti contabili interni nonché dello schema di rendiconto e, sino all'esercizio 1996, del consuntivo;
- 4 - il referto indirizzato entro il 30 giugno al Consiglio sulla redditività effettiva nell'anno in corso dei beni patrimoniali suscettibili di reddito;
- 5 - il riscontro dell'attuazione del programma annuale dei lavori pubblici secondo le priorità ivi indicate;
- 6 - il referto immediato all'organo consiliare sulle gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate;
- 7 - la facoltà di partecipazione alle sessioni

consiliari per l'esame e l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, con facoltà di richiedere la parola per intervenire sugli aspetti economico-finanziari dei predetti documenti contabili;

8 - la facoltà di partecipazione alle altre sedute del Consiglio, senza capacità di intervento se non su richiesta del Presidente del Consiglio stesso.

2. Gli ordini del giorno di convocazione del Consiglio sono notificati anche all'organo di revisione.

Art. 73

Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione

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

2. La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la costante piena cognizione della situazione finanziaria dell'ente, il riscontro del regolare ed efficace perseguimento delle entrate, la verifica della buona gestione del patrimonio anche per quanto riguarda l'aspetto manutentivo.

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

Art. 74

Referto al Consiglio

1. Il revisore riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione.

2. Costituisce irregolarità di gestione anche l'inosservanza sistematica, da parte degli organi di governo o di gestione dell'ente, degli indirizzi consiliari.

3. Il referto al Consiglio del revisore nell'esercizio della sua funzione collaborativa nonché nel caso di gravi irregolarità riscontrate, si attiva mediante l'invio al Sindaco ed ai Capigruppo consiliari, di copia integrale dell'atto collegiale di accertamento.

Art. 75

Valutazioni sulla gestione

1. Ai fini di quanto richiesto dal 6° comma dell'art. 57 della legge 8.6.1990 n. 142, il revisore estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza,

produttività ed economicità della gestione mediante esame puntuale di determinati settori dell'attività produttiva dell'ente, secondo un piano triennale impostato dal Revisore stesso entro tre mesi dal suo insediamento.

Art. 76

Funzionamento dell'organo di revisione

1. Il revisore dei conti, salve le ipotesi in cui la sua attività di verifica sia richiesta a norma degli artt. precedenti con riferimento a specifici adempimenti degli organi comunali, svolge, con periodicità concordata con il responsabile dell'ufficio finanziario, l'ordinaria attività di verifica e riscontro di sua competenza, anche riferita alle attività specifiche dei centri di costo individuati dal precedente art. 24.

Art. 77

Revoca del revisore

1. Il revisore è revocabile soltanto per inadempienza ai propri doveri. L'inadempienza si verifica quando il revisore non compia nessuna delle attività a lui demandate per un periodo di tempo superiore a due mesi; verificandosi tale ipotesi il responsabile del servizio finanziario lo comunica subito al sindaco. 2. Costituisce altresì inadempienza la mancata presentazione della relazione sul rendiconto al termine di 20 giorni da quello di consegna dei documenti contabili e di tutti gli allegati nonché l'aver omesso di riferire al Consiglio entro sette giorni da quando il revisore sia venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'ente.

TITOLO VIII
SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 78

Istituzione e finalità

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

- le minute spese d'ufficio, dell'importo massimo unitario di L. 500.000;
- le spese da farsi su ordinanza del Sindaco in occorrenze straordinarie per le quali sia inevitabile il pagamento immediato;
- le anticipazioni di legge agli amministratori e dipendenti inviati in missione fuori dal Comune;
- il pagamento dei corrispettivi ai soggetti utilizzati con rapporto di lavoro precario giornaliero inferiore ai dodici giorni in occasione di eventi particolari quali nevicate, alluvioni, frane, ecc.;

Art. 79

Cauzione

1. Il responsabile della cassa è tenuto a costituire una cauzione, anche mediante fidejussione prestata da istituto di credito o società di assicurazioni, per un ammontare non inferiore all'uno per cento del totale delle anticipazioni ordinarie e degli altri proventi eventualmente incassati dall'economato nel penultimo esercizio.

2. Gli oneri per la polizza fideiussoria sono a carico dell'ente qualora l'economo non percepisca alcuna indennità di maneggio valori.

Art. 80

Anticipazioni di fondi

1. All'inizio di ogni anno il servizio finanziario dispone l'anticipazione all'economo della somma di L. 4.000.000 per le sue esigenze ordinarie. L'erogazione dell'anticipazione è registrata al Tit. IV della spesa "Servizi per conto terzi".

Tuttavia, al fine di evitare la prenotazione di impegno sugli interventi del cui stanziamento l'assegnazione di somme all'economo costituisce anticipazione, la prenotazione di impegno viene fatta sul capitolo del fondo di riserva ordinario. All'atto della liquidazione delle spese economali viene rettificata l'imputazione con

riferimento agli specifici capitoli o interventi su cui le stesse spese possono essere caricate e, conseguentemente, viene annullato il pre-impegno sul fondo di riserva.

2. Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento (o/e capitolo) è disposta ulteriore anticipazione nell'importo occorrente previa presentazione, da parte del responsabile della cassa economale, del rendiconto, con relativa documentazione delle spese afferenti ai diversi interventi o capitoli interessati.

Art. 81

Vigilanza

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

Art. 82

Ordinazione di spese

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

Art. 83

Pagamenti

1. L'erogazione di fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a mandati interni di pagamento (buoni economali) predisposti dal responsabile del servizio economato, su richiesta del responsabile del servizio che richiede l'erogazione; essi sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario anche per il riscontro della regolarità contabile.

Art. 84

Riscossioni

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

Art. 85

Rimborso dell'anticipazione

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

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

Art. 86

Rendiconto annuale

Il cassiere della cassa economale è tenuto a rendere il conto entro due mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico, utilizzando, dal 1996, il modello approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del D.Lg. 77, allegando quanto previsto nell'art. 75, 2° comma, del D.Lg. 77.

Art. 87

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il alla scadenza della seconda pubblicazione all'albo pretorio del comune, successiva all'approvazione da parte del competente CO.RE.CO. Dalla stessa data è abrogato il precedente analogo regolamento approvato con la deliberazione consiliare n. 58 del 15.10.1991.

I N D I C E

Art1.	Oggetto	pag. 1
Art2.	Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione	pag. 1
Art3.	Organizzazione del servizio di finanziario	pag. 1

Titolo I. FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art4.	Proposte di stanziamento	pag. 3
Art5.	Spese per il personale	pag. 3
Art6.	Elenco dei fitti attivi e passivi	pag. 4

Regolamento di Contabilità del Comune di Camporotondo di Fiastrone

Art7.	<i>Programmazione dei lavori pubblici</i>	pag. 4
Art8.	<i>Cessione aree - tariffe servizi</i>	pag. 4
Art9.	<i>Risultati presunti dell'esercizio in corso</i>	pag. 5
Art10.	<i>Prima bozza di bilancio</i>	pag. 5
Art11.	<i>Prima bozza del bilancio pluriennale</i>	pag. 6
Art12.	<i>Proposta al Consiglio dei documenti previsionali</i>	pag. 6
Art13.	<i>Deposito delle proposte previsionali</i>	pag. 6
Art14.	<i>Emendamenti da parte dei consiglieri</i>	pag. 7
Art15.	<i>Sessione di bilancio</i>	pag. 7
Art16.	<i>Approvazione di bilancio</i>	pag. 8
Art17.	<i>Invio al controllo preventivo</i>	pag. 8
Art18.	<i>Assegnazione delle dotazioni per la gestione corrente ai responsabili dei servizi comunali</i>	pag. 8
Art19.	<i>I provvedimenti di gestione - Le determinazioni dei responsabili dei servizi.</i>	pag. 9
Art20.	<i>Variazioni delle dotazioni ai responsabili dei servizi</i>	pag. 10
Art21.	<i>Diffusione conoscitiva del bilancio e del piano esecutivo di gestione</i>	pag. 10
Art22.	<i>Esercizio provvisorio</i>	pag. 11
Art23.	<i>Gestione provvisoria</i>	pag. 11

Titolo II. GESTIONE DEL BILANCIO

Art24.	<i>Atti di gestione</i>	pag. 12
Art25.	<i>Parere di regolarità contabile e prenotazione di impegno</i>	pag. 12
<u>Art26.</u>	<i>Attestazione di copertura</i>	
Art27.		pag. 12
Art28.	<i>Contenuto dell'attestazione</i>	pag. 13
Art29.	<i>Prenotazione e attestazione per le spese pluriennali</i>	pag. 14
Art30.	<i>L'impegno contabile</i>	pag. 14
Art31.	<i>Ammortamento dei beni</i>	pag. 15
Art32.	<i>I preventivi di cassa</i>	pag. 16
Art33.	<i>Gestione delle entrate</i>	pag. 16
Art34.	<i>Riscossione</i>	pag. 17
Art35.	<i>Firma degli atti generatori di vincoli contabili</i>	pag. 17
Art36.	<i>Trasmissione degli atti al servizio finanziario</i>	pag. 18
Art37.	<i>Liquidazione della spesa</i>	pag. 18
Art38.	<i>Sottoscrizione del mandato di pagamento</i>	pag. 19

Regolamento di Contabilità del Comune di Camporotondo di Fiastrone

Art39.	<i>Priorità di pagamento in carenza di fondi</i>	pag. 19
Art40.	<i>Utilizzo del fondo di riserva</i>	pag. 20
Art41.	<i>Situazioni a rischio della gestione finanziaria</i>	pag. 20
Art42.	<i>Controllo di gestione</i>	pag. 21

Titolo III. CONTABILITA' DI GESTIONE

Art43.	<i>Sistema di contabilità</i>	pag. 22
--------	-------------------------------	---------

Titolo IV. IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art44.	<i>Affidamento del servizio di tesoreria</i>	pag. 23
Art45.	<i>Contenuto della convenzione</i>	pag. 23
Art46.	<i>Documentazione da rimettere al tesoriere</i>	pag. 24
Art47.	<i>Operazioni di riscossione</i>	pag. 25
Art48.	<i>Registrazione e comunicazione delle entrate</i>	pag. 25
Art49.	<i>Estinzione dei mandati</i>	pag. 25
Art50.	<i>Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio</i>	pag. 26
Art51.	<i>Effetti di discarico</i>	pag. 26

Capo II: GESTIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI

Art52.	<i>Costituzione</i>	pag. 26
Art53.	<i>Restituzione depositi cauzionali</i>	pag. 27
Art54.	<i>Gestione e restituzione dei depositi per spese</i>	pag. 27

Capo III: VERIFICHE DI CASSA

Art55.	<i>Contenuti</i>	pag. 27
Art56.	<i>Altre verifiche di cassa</i>	pag. 28

Titolo V. RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

Art57.	<i>Limiti</i>	pag. 29
Art58.	<i>Rilascio di fidejussione</i>	pag. 29

Titolo VI. RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art59.	<i>Elenco dei residui passivi</i>	pag. 30
Art60.	<i>Rendiconto per i contributi straordinari</i>	pag. 30
Art61.	<i>Atti preliminari al rendiconto</i>	pag. 30
Art62.	<i>Ripartizione dei costi generali e comuni</i>	pag. 31
Art63.	<i>Conto economico. - Valutazione di alcuni elementi</i>	pag. 31
Art64.	<i>Conti di settore</i>	pag. 31
Art65.	<i>Conto del patrimonio</i>	pag. 32

Regolamento di Contabilità del Comune di Camporotondo di Fiastrone

Art66.	<i>Procedura di approvazione del rendiconto di gestione</i>	pag. 32
Art67.	<i>Rapporti con il Comitato di Controllo</i>	pag. 33
Art68.	<i>Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti</i>	pag. 33
Art69.	<i>Inventario dei beni</i>	pag. 34

Titolo VII. L'ORGANO DI REVISIONE

Art70.	<i>Composizione</i>	pag. 35
Art71.	<i>Incompatibilità e ineleggibilità</i>	pag. 35
Art72.	<i>Divieto di particolari prestazioni professionali</i>	pag. 36
Art73.	<i>Attività di collaborazione con il Consiglio</i>	pag. 36
Art74.	<i>Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione</i>	pag. 37
Art75.	<i>Referto al Consiglio</i>	pag. 37
Art76.	<i>Valutazioni sulla gestione</i>	pag. 37
Art77.	<i>Funzionamento dell'organo di revisione</i>	pag. 38
Art78.	<i>Revoca del revisore</i>	pag. 38
Art79.	<i>Istituzione e finalità</i>	pag. 39

Titolo VIII. SERVIZIO DI ECONOMATO

Art80.	<i>Cauzione</i>	pag. 39
Art81.	<i>Anticipazioni di fondi</i>	pag. 39
Art82.	<i>Vigilanza</i>	pag. 40
Art83.	<i>Ordinazione di spese</i>	pag. 40
Art84.	<i>Pagamenti</i>	pag. 40
Art85.	<i>Riscossioni</i>	pag. 40
Art86.	<i>Rimborso dell'anticipazione</i>	pag. 41
Art87.	<i>Rendiconto annuale</i>	pag. 41
Art88.	<i>Entrata in vigore</i>	pag. 41

INDICE per ARGOMENTI

A	
<i>Affidamento del servizio di tesoreria</i>	23
<i>Altre verifiche di cassa</i>	28
<i>Ammortamento dei beni</i>	15
<i>Anticipazioni di fondi</i>	39
<i>Approvazione di bilancio</i>	8
<i>Assegnazione delle dotazioni per la gestione corrente ai responsabili dei servizi comunali</i>	8
<i>Attestazione di copertura</i>	12; 42
<i>Atti di gestione</i>	12
<i>Atti preliminari al rendiconto</i>	30
<i>Attività di collaborazione con il Consiglio</i>	36
C	
<i>Cauzione</i>	39
<i>Cessione aree - tariffe servizi</i>	4
<i>Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione</i>	1
<i>Composizione</i>	35
<i>Contenuti</i>	27
<i>Contenuto dell'attestazione</i>	13
<i>Contenuto della convenzione</i>	23
<i>Conti di settore</i>	31
<i>Conto del patrimonio</i>	32
<i>Conto economico. - Valutazione di alcuni elementi</i>	31
<i>Controllo di gestione</i>	21
<i>Costituzione</i>	26
D	
<i>Deposito delle proposte previsionali</i>	6
<i>Diffusione conoscitiva del bilancio e del piano esecutivo di gestione</i>	10
<i>Divieto di particolari prestazioni professionali</i>	36
<i>Documentazione da rimettere al tesoriere</i>	24
E	
<i>Effetti di discarico</i>	26
<i>Elenco dei fitti attivi e passivi</i>	4
<i>Elenco dei residui passivi</i>	30
<i>Emendamenti da parte dei consiglieri</i>	7
<i>Entrata in vigore</i>	41
<i>Esercizio provvisorio</i>	11
<i>Estinzione dei mandati</i>	25
F	
<i>Firma degli atti generatori di vincoli contabili</i>	17
<i>Funzionamento dell'organo di revisione</i> ...	38
G	
<i>Gestione delle entrate</i>	16
	<i>Gestione e restituzione dei depositi per spese</i>
	27
	<i>Gestione provvisoria</i>
	11
I	
	<i>I preventivi di cassa</i>
	16
	<i>I provvedimenti di gestione - Le determinazioni dei responsabili dei servizi</i>
	9; 42
	<i>Incompatibilità e ineleggibilità</i>
	35
	<i>Inventario dei beni</i>
	34
	<i>Invio al controllo preventivo</i>
	8
	<i>Invio dei conti giudiziari alla Corte dei Conti</i>
	33
	<i>Istituzione e finalità</i>
	39
L	
	<i>L'impegno contabile</i>
	14
	<i>Limiti</i>
	29
	<i>Liquidazione della spesa</i>
	18
O	
	<i>Oggetto</i>
	1
	<i>Operazioni di riscossione</i>
	25
	<i>Ordinazione di spese</i>
	40
	<i>Organizzazione del servizio di finanziario</i> ..
	1
P	
	<i>Pagamenti</i>
	40
	<i>Parere di regolarità contabile e prenotazione di impegno</i>
	12
	<i>Prenotazione e attestazione per le spese pluriennali</i>
	14
	<i>Prima bozza del bilancio pluriennale</i>
	6
	<i>Prima bozza di bilancio</i>
	5
	<i>Priorità di pagamento in carenza di fondi</i>
	19
	<i>Procedura di approvazione del rendiconto di gestione</i>
	32
	<i>Programmazione dei lavori pubblici</i>
	4
	<i>Proposta al Consiglio dei documenti previsionali</i>
	6
	<i>Proposte di stanziamento</i>
	3
R	
	<i>Rapporti con il Comitato di Controllo</i>
	33
	<i>Referto al Consiglio</i>
	37
	<i>Rendiconto annuale</i>
	41
	<i>Restituzione depositi cauzionali</i>
	27
	<i>Revoca del revisore</i>
	38
	<i>Rimborso dell'anticipazione</i>
	41
	<i>Ripartizione dei costi generali e comuni</i> ...
	31
	<i>Riscossione</i>
	17
	<i>Riscossioni</i>
	40
	<i>Risultati presunti dell'esercizio in corso</i>
	5

Regolamento di Contabilità del Comune di Camporotondo di Fiastrone

S		U	
<i>Sessione di bilancio</i>	7	<i>Utilizzo del fondo di riserva</i>	20
<i>Sistema di contabilità</i>	22	V	
<i>Situazioni a rischio della gestione</i>		<i>Valutazioni sulla gestione</i>	37
<i>finanziaria</i>	20	<i>Variazioni delle dotazioni ai responsabili</i>	
<i>Sottoscrizione del mandato di pagamento</i> .	19	<i>dei servizi</i>	10
<i>Spese per il personale</i>	3	<i>Vigilanza</i>	40
T		<i>Vigilanza sulla regolarità contabile e</i>	
<i>Trasmissione degli atti al servizio</i>		<i>finanziaria della gestione</i>	37
<i>finanziario</i>	18		



COMUNE DI CAMPOROTONDO DI FIASTRONE

C.A.P. 62020

PROVINCIA DI MACERATA

C.F. e P.IVA 00243 720 430

Prot. n. 2761

Camporotondo di F.ne, li 07/10/96

Spett.le BANCA DELLE MARCHE Spa
Servizio Tesoreria Comunale
62020 CALDAROLA

Oggetto: Regolamento di Contabilita' -
Rettifica per errore materiale.

In riferimento al nuovo regolamento di Contabilita' approvato con atto di Consiglio Comunale n. 30 del 25/06/1996, esecutivo, si comunica che la dicitura di cui all'art. 48, comma 2[^], lettera a) "accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore con spese a carico del tesoriere" e' errata.

La stessa deve essere cosi' intesa:
"accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore con spese a carico del destinatario;"

L'Organo consiliare sara' invitato ad eseguire la rettifica dovuta ad errore di battitura nella sua prossima seduta.

Distinti saluti.



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Giuliana Srafini)

Giuliana Srafini