

COMUNE DI GRUMELLO DEL MONTE
Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ
adeguamento alla legge 127/1997
e al D.lgs. 342/1997

APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 59 DEL 07/11/1997

INDICE SISTEMATICO

pagina

Titolo I FINALITÀ' E CONTENUTO

Art. 1 - Scopo ed ambito di applicazione	04
--	----

Titolo II PROGRAMMAZIONE

Art. 2 - Programmazione dell'attività dell'Ente	05
Art. 3 - Relazione previsionale e programmatica	05
Art. 4 - Bilancio pluriennale	05
Art. 5 - Piani economici finanziari	06

Titolo III BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 6 - Esercizio finanziario	07
Art. 7 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria	07
Art. 8 - Entrate e spese	08
Art. 9 - Servizi per conto terzi	08
Art. 10 - Fondo di riserva	08
Art. 11 - Bilancio annuale di previsione	09
Art. 12 - Modalità di formazione del progetto di bilancio	
Proposte di stanziamento	09
Art. 13 - Spese per il personale	10
Art. 14 - Elenco fitti attivi e passivi	10
Art. 15 - Proposte per spese di investimento	10
Art. 16 - Bozza di bilancio	11
Art. 17 - Bozza del bilancio pluriennale	
Art. 18 - Proposta della giunta dei documenti previsionali	11
Art. 19 - Deposito delle proposte previsionali	11
Art. 20 - Sessione di bilancio	12
Art. 21 - Programma dei lavori	12
Art. 22 - Invio al controllo preventivo	12
Art. 23 - Variazioni di bilancio	13
Art. 24 - Assestamento generale di bilancio	14

Titolo IV
RISCOSSIONE

Art. 25 - Riscossione dei tributi a mezzo ruoli	15
Art. 26 - Riscossione delle altre entrate	15
Art. 27 - Obbligo di rilascio di quietanza	15
Art. 28 - Entrata accertata	16
Art. 29 - Ordinativo di incasso	16
Art. 30 - Residui attivi	16
Art. 31 - Vigilanza sulla gestione delle entrate	16

Titolo V
GESTIONE DELLE SPESE

Art. 32 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese	17
Art. 33 - Impegno delle spese	17
Art. 34 - Prenotazione d'impegno	18
Art. 35 - Adempimenti procedurali atti di impegno	19
Art. 36 - Attestazione copertura finanziaria	19
Art. 37 - Parere di regolarità contabile	20
Art. 38 - Spese per interventi di somma urgenza	20
Art. 39 - Liquidazione delle fatture	21
Art. 40 - Adempimenti del servizio di ragioneria	21
Art. 41 - Ordinazione delle spese	22
Art. 42 - Estinzione dei mandati	23
Art. 43 - Mandati di pagamento inestinti a fine esercizio	23
Art. 44 - Estinzione dei mandati di pagamento commutati	24
Art. 45 - Residui passivi	24
Art. 46 - Anticipazioni di cassa	24
Art. 47 - Situazione di carenza dei fondi in cassa	25

Titolo VI
RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 48 - Rendiconto della gestione	26
Art. 49 - Conto del bilancio	26
Art. 50 - Conto economico	27
Art. 51 - Conto del patrimonio	27
Art. 52 - Eliminazione dei residui attivi	27
Art. 53 - Avanzo di amministrazione	28
Art. 54 - Disavanzo di amministrazione	28
Art. 55 - Pubblicità del rendiconto	29

Titolo VII
DEL PATRIMONIO

Art. 56 - Gestione	30
Art. 57 - Ordinaria manutenzione dei beni mobili ed immobili	30
Art. 58 - Pianificazione della manutenzione ordinaria	30
Art. 59 - Relazione sull'attività di manutenzione	30
Art. 60 - Utilizzo dei beni patrimoniali	31
Art. 61 - Divieto di locazione o comodato assistenziale	31

Titolo VIII
SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 62 - Servizio economato	32
Art. 63 - Economo del Comune	32
Art. 64 - Servizi dell'economato	32
Art. 65 - Anticipazioni	32
Art. 66 - Rendiconto - chiusura dell'esercizio	33
Art. 67 - Responsabilità dell'economo	33
Art. 68 - Servizi speciali dell'economo	33
Art. 69 - Ordinazione di spese previste dal regolamento	34
Art. 70 - Controllo del servizio di economato	34
Art. 71 - Sanzioni civili e penali	34

Titolo IX
SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 72 - Istituto di credito	35
Art. 73 - Contenuto della convenzione	35
Art. 74 - Obblighi dell'ente dei confronti del Tesoriere	36
Art. 75 - Le verifiche di cassa	37

Titolo X
REVISORI DEI CONTI

Art. 76 - Collegio dei revisori dei conti	38
Art. 77 - Tempi di esame del rendiconto	38
Art. 78 - Rapporti con il Sindaco, il Segretario e i Responsabili dei Servizi	38
Art. 79 - Revoca del Presidente e dei membri del Collegio	39

TITOLO I

FINALITA' E CONTENUTO . .

Art. 1

Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Grumello del Monte 'art. 59 comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e delle norme statutarie.

2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'Ente.

3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

4. Ove si rileva che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o da minori spese tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario informa il Sindaco, il Segretario ed i Revisori del Conto. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 36, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.

TITOLO II
PROGRAMMAZIONE

Art. 2
Programmazione dell'attività dell'Ente

1. Il Comune assume il sistema di programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatorio sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica,
 - b) il bilancio pluriennale di previsione;
 - c) il piano economico finanziario;
 - d) il bilancio annuale di previsione.

Art. 3
Relazione previsionale e programmatica

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dall'art. 12 del D.Lgs. 77/1995 e successive modifiche. In ogni caso le deliberazioni di consiglio e di giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono inammissibili e quindi nulle.

Art. 4
Bilancio Pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.
2. E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.
3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 5
Piani economico finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.
2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.

4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del D. Lgs 30 dicembre 1994, n. 504, e successive modificazioni ed integrazioni.

5. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile dei Servizi Tecnici, contenenti le indicazioni di cui sopra, e trasmessi alla Ragioneria per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

I piani economico-finanziari devono essere firmati dal Responsabile dei Servizi Finanziari della Ragioneria, che ricopre in pianta organica la VII qualifica funzionale. In mancanza saranno firmati dal dipendente di ragioneria, che ricopre in pianta organica la VI qualifica funzionale.

TITOLO III

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 6

Esercizio finanziario

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

Art. 7

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'Organo consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli Organi esecutivi e dei responsabili dei Servizi, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiore mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento, delle somme previste nel bilancio deliberato.
2. Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonchè le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.
3. In assenza di bilancio deliberato dall'Organo consiliare è consentito soltanto l'assolvimento delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.
4. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del Responsabile del Servizio proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

5. Nelle more di approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo Regionale di Controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato dall'Organo consiliare (gestione provvisoria), il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza sottoscritti dal Responsabile del Servizio Ragioneria.

Il Responsabile del Servizio di Ragioneria si identifica con il Responsabile dei Servizi Finanziari che ricopre in Pianta Organica la VII^a Qualifica Funzionale

Art. 8

Entrate e spese

Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

Art. 9

Servizi per conto terzi

Nel Titolo VI delle entrate e nel Titolo IV delle spese trovano esposizione, distinti per capitoli, i servizi per conto di terzi che comprendono quanto stabilito dalla normativa vigente.

Art. 10

Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta da trasmettere, al Consiglio Comunale, da parte del Segretario, nella sua prima convocazione.

Art. 11
Bilancio annuale di previsione

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalla vigenti disposizioni normative.

2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione dell'Organo di revisione, è approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce.

Art. 12
Modalità di formazione del progetto di bilancio
Proposte di stanziamento

1. I responsabili dei servizi entro il 10 settembre di ciascun anno, sulla scorta della contabilità degli impegni dei fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali, e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano per l'esercizio futuro, predispongono le proposte di previsione delle entrate gestite e delle spese correnti specifiche al servizio, escluse quelle per il personale, e le inoltrano al servizio bilancio.

2. Qualsiasi proposta di variazione, in aumento degli stanziamenti e in diminuzione per le entrate, rispetto a quelle contenute nel bilancio preventivo dell'esercizio in corso, e' accompagnata dall'indicazione degli elementi obbiettivi che la giustificano.

Entro lo stesso termine le Istituzioni e le Aziende speciali trasmettono il proprio bilancio preventivo di massima per l'esercizio successivo con evidenziato il trasferimento di capitale eventualmente richiesto, accompagnato da relazione illustrativa.

Art. 13
Spese per il personale

1. Entro il 10 settembre di ogni anno, il servizio di ragioneria, d'intesa con quello per il personale, predispone l'allegato al bilancio contenente l'indicazione del personale dipendente, sulla scorta del numero delle unita' in servizio a qualsiasi titolo e delle previsioni circa i posti vacanti da coprire ed i collocamenti a riposo, considerando i miglioramenti economici maturati e quelli che si matureranno nell'anno seguente anche per accordi di lavoro già definiti.

2. Altro allegato formato per l'evidenziazione dei contratti d'opera in atto, anche di prestazione d'opera intellettuale, di durata continuativa superiore ai sessanta giorni, e le prevedibili modificazioni.

L'allegato indica per ciascun rapporto gli estremi della deliberazione, la natura e la durata della prestazione, i corrispettivi convenuti ed il servizio che gestisce il rapporto per competenza sulla prestazione richiesta.

Art. 14
Elenco dei fitti attivi e passivi

Entro il 10 settembre, l'ufficio patrimonio produce al servizio ragioneria l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando per ciascuno il relativo ammontare e le variazioni prevedibili per l'anno corrente e, separatamente, per l'anno successivo.

Art. 15
Proposte per spese di investimento

Entro il 10 settembre, i singoli responsabili dei servizi, sentiti gli Assessori, predispongono l'elenco degli interventi straordinari che ritengono di proporre ad utilizzo dei mezzi finanziari a disposizione, per contributi di urbanizzazione ovvero per risorse aggiuntive straordinarie provenienti da alienazioni patrimoniali, liberalità e prestiti.

Art. 16
Bozza di bilancio

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno il servizio di ragioneria predispone la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute. Le previsioni di spese correnti relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate negli ammontari previsionali dell'anno in corso diminuiti del dieci per cento se non derivanti da legge o contratto.

2. La bozza di bilancio annuale e' accompagnata dalla relazione previsionale e programmatica predisposta, ai sensi di legge, dai responsabili dei vari servizi d'intesa con il servizio di ragioneria e la coordinazione del Segretario.

Art. 17
Bozza del bilancio pluriennale

Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, il servizio di ragioneria, sulla scorta delle richieste pervenute dai responsabili dei vari servizi, predispone anche la bozza del bilancio pluriennale interessante la competenza degli stessi anni presi a base per la relazione previsionale.

Art. 18
Proposta della giunta dei documenti previsionali

Entro il 10 ottobre la Giunta determina in ordine alla proposta definitiva del bilancio pluriennale, del preventivo annuale e della relazione previsionale e programmatica.

Art. 19
Deposito delle proposte previsionali

Entro il 20 ottobre la Giunta deposita in Segreteria ed invia ai Capigruppo consiliari, al Collegio dei revisori la proposta definitiva del bilancio di previsione annuale, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale.

Art. 20
Sessione di bilancio

Il Sindaco convoca il Consiglio per iniziare, non oltre il 25 ottobre, la discussione sui predetti documenti contabili con precedenza assoluta su ogni altro argomento eventualmente all'ordine del giorno, nonché su interrogazioni e interpellanze.

Entro il 25 ottobre i membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio annuale e pluriennale ed ai programmi dei lavori ed interventi. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato. Gli emendamenti sono posti in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa, contabile e di legittimità. Sugli emendamenti occorre acquisire il parere dell'organo di revisione.

Art. 21
Programma dei lavori

Contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, il Consiglio approva il programma dei lavori e degli interventi da realizzare nell'ambito del bilancio pluriennale, indicando per ciascuno l'ammontare di massima della spesa prevista. Resta ferma la possibilità ai membri dell'Organo consiliare di presentare emendamenti nei modi indicati al precedente art. 20.

Art. 22
Invio al controllo preventivo

La relazione previsionale e programmatica, il bilancio preventivo annuale e quello pluriennale, il programma dei lavori, sono rimessi a cura del Segretario, al Comitato Regionale di Controllo entro i 30 giorni successivi all'adozione degli atti unitamente ai seguenti allegati:

- Quadro statistico generale;
- Quadro generale riassuntivo risultati differenziali;
- Sintesi delle spese;
- Classificazione economica delle spese di competenza;

- Classificazione economica delle spese di cassa;
- Quadro di controllo degli equilibri di bilancio;
- Compatibilità generale di indebitamento;
- La deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con cui si verifica la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie - ai sensi delle leggi 18.4.1962, n. 167, 22.10.1971, n. 865 e 5.8.1978, n. 457 - che possono essere ceduti in proprietà od in diritto di superficie, nonché la determinazione del prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato.
- La deliberazione con la quale sono determinate le tariffe per i servizi a domanda individuale, nonché i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
- Tabella dimostrativa del risultato d'amministrazione;
- Tabella dimostrativa del fondo iniziale di cassa;
- Presunti risultati d'amministrazione in chiusura dell'esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio;
- Spese di personale;
- Elenco delle spese per investimenti con l'indicazione per ciascuno delle risorse utilizzate ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. 77/95;
- Elenco delle entrate e spese "una tantum";
- Elenco delle spese interamente coperte da finanziamenti con vincolo a destinazione;
- Quadro dei mutui in ammortamento;
- Prospetto dei servizi rilevanti IVA e gestiti in economia;
- Certificati di bilancio;
- Relazione revisore dei conti;
- Tabulato riscossione I.C.I. redatto dal concessionario ed aliquota I.C.I.;
- Tabulato dei trasferimenti erariali, o in alternativa, idonea documentazione probatoria";
- La tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 23

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. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

Art. 24

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 può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse alla Ragioneria con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati.

Titolo IV

RISCOSSIONE

Art. 25

Riscossione dei tributi a mezzo ruoli

1. L'esazione dei tributi comunali e provinciali ha luogo secondo le indicazioni del bilancio nei modi, nelle forme e con i privilegi fiscali determinati dalla legge, mediante l'utilizzo del Concessionario della riscossione dei tributi per quelli riscuotibili a mezzo ruolo resi esecutori, secondo le norme contenute nel D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43.

2. Per la riscossione delle entrate patrimoniali e dei proventi dei servizi pubblici il Comune si avvale del proprio Tesoriere.

Art. 26

Riscossione delle altre entrate

1. La riscossione delle entrate diverse da quelle affidate per legge al Concessionario si effettua in base a liste di carica per le entrate patrimoniali ad a singoli ordinativi di incasso.

2. Il Tesoriere riceve comunque le somme che venissero pagate in favore dell'ente anche senza disposizioni e le tiene in deposito fino all'emissione della reversale.

3. Lo stato delle riscossioni e' comunicato ogni cinque giorni al servizio di ragioneria per iscritto, con indicazione delle partite esatte e dei pagamenti effettuati.

Art. 27

Obbligo di rilascio di quietanza

1. Il Tesoriere rilascia, per ogni somma riscossa, quietanza staccata da un bollettario a madre e figlia che deve essere unico e vistato antecedentemente dal capo del servizio di ragioneria.

2. Le quietanze sono contrassegnate con un numero continuativo per ciascun bollettario. Non sono ammesse quietanze diverse.

Art. 28

Entrata accertata

L'entrata e' accertata quando, appuratasi la ragione del credito e della persona debitrice, la relativa obbligazione viene in scadenza entro l'esercizio.

Art. 29

Ordinativo di incasso

1. L'ordinativo di incasso e' il documento con il quale viene conferito l'incarico al Tesoriere comunale dell'esazione della somma dovuta dal debitore.

2. Contiene tutti gli elementi per identificare il debitore nonché la data oltre la quale, non verificandosi il pagamento, il Tesoriere deve attivare le azioni di cui al T.U. 14.4.1910, n. 639, salvo contraria disposizione inserita nella reversale stessa. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Ragioneria, come individuato dal precedente art. 7, comma 5, o in sua assenza o impedimento dal Segretario Comunale.

Art. 30

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

Art. 31

Vigilanza sulla gestione delle entrate

Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione della Ragioneria, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

TITOLO V

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 32

Fasi procedurali di effettuazione delle spese

La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione
- d) pagamento.

Art. 33

Impegno delle spese

1. Il Consiglio e la Giunta, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
2. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
3. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
4. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

5. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.

6. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate dalla legge.

7. Possono essere effettuate spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142. Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto al comma 4, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

8. Chiuso il 31 dicembre dell'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 33 bis
Riconoscimento di legittimità
di debiti fuori bilancio

Viene aggiunto un nuovo articolo così formulato:

1. Con deliberazione consiliare di cui all'articolo 36, comma 2, appena se ne ravvisa la necessità viene riconosciuta la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;

- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 23 della legge 8 giugno 1990, n. 142, ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazione nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 35, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

2. Per il pagamento l'ente può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.

3. Per il finanziamento delle spese suddette, ove non possa documentalmente provvedersi a norma dell'articolo 36, comma 3, il Comune può far ricorso a mutui ai sensi degli articoli 44 e seguenti. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

Art. 34

Prenotazione d'impegno

1. I Servizi che redigono proposte di deliberazioni dalle quali possono derivare obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere al Responsabile dei Servizi Finanziari, presso la Ragioneria, le proposte con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.

2. Il Responsabile dei Servizi Finanziari esegue le verifiche di cui al successivo art. 38 annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni 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 d'impegno. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica di cui al 2 comma del precedente articolo, l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo.

Art. 35

Adempimenti procedurali atti di impegno

1. Gli atti di cui al precedente articolo, non appena formalizzati, devono essere inoltrati alla Ragioneria dalla Segreteria della Giunta o del Consiglio per l'annotazione. L'inoltro deve avvenire a mezzo elenco entro 15 giorni dalla formalizzazione. Per le obbligazioni perfezionate dopo il 22 dicembre, la comunicazione deve essere resa entro il 5 gennaio dell'esercizio successivo.

2. Alla Ragioneria devono essere trasmessi negli stessi termini e con le stesse modalità, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.

3. Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui ai commi 5 e 6 del precedente art. 35, devono essere, altresì, trasmessi dal Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 15 giorni dall'avvenuta acquisizione della idonea documentazione.

4. Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati formalizzati, la Segreteria della Giunta e del Consiglio è tenuta a trasmetterne copia alla Ragioneria entro il termine massimo del 5 gennaio dell'esercizio successivo.

Art. 36

Attestazione copertura finanziaria

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile dei Servizi Finanziari della Ragioneria, che ricopre in pianta organica la VII Qualifica Funzionale. In mancanza il parere sarà espresso dal dipendente di ragioneria, che ricopre in pianta organica la VI Qualifica Funzionale. Nel caso in cui l'Ente non abbia funzionari responsabili dei servizi, il parere, ai sensi dell'art. 53 della legge 142/90, è espresso dal Segretario dell'Ente.
2. Qualora l'atto comporti spese a carico dell'Ente in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.
3. Con l'attestazione viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio.
4. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

Art. 37

Parere di regolarità' contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione che comporti oneri per l'ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, il responsabile del servizio ragioneria esprime il parere di regolarità' contabile previa verifica di:
 - a) di capienza della disponibilità' del capitolo specifica in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza.
 - b) della preesistenza di impegno di spesa regolarmente assunto, nel caso trattasi di liquidazione di spesa;
 - c) di conformati' alle norme fiscali;

d) di rispetto dei principi contabili e del regolamento locale di contabilità'.

Art. 38

Spese per interventi di somma urgenza

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.
2. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine del 31 dicembre.
3. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

Art. 39

Liquidazione delle fatture

1. Le fatture pervenute sono assegnate al servizio interessato che provvede, entro i successivi otto giorni, alla sua liquidazione che comporta la verifica della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura, il riscontro del prezzo convenuto.
2. Le fatture liquidate sono rimesse entro dieci giorni dall'arrivo al servizio di ragioneria.
3. Il responsabile del servizio vigila sull'osservanza dei termini e risponde di ogni danno ed inconveniente derivato dal ritardo di inoltro delle fatture al servizio ragioneria.
4. Per quanto concerne le liquidazioni delle fatture dei servizi tipo SIP - ENEL - ACQUEDOTTO e GASMETANO, la responsabilità del Responsabile del servizio ragioneria, tenuto alla loro liquidazione, è legata all'effettiva possibilità di effettuare i relativi controlli.

Art. 40

Adempimenti del servizio di ragioneria

1. Il servizio di ragioneria predispone i mandati di pagamento in modo da rispettare le scadenze stabilite ed in particolare quelle relative al pagamento degli stipendi, dei contributi obbligatori, delle ritenute fiscali, delle imposte e tasse, delle rate di ammortamento dei mutui nonché di tutte le altre somme per le quali esistono termini contrattuali o di legge.

2. Nell'eventualità che per il rispetto dei termini di pagamento di cui sopra non sussistano le necessarie disponibilità di cassa, il servizio di ragioneria segnalerà tempestivamente per iscritto la situazione alla Giunta per i provvedimenti di competenza.

3. Per i pagamenti di spese impegnate il mandato è emesso dall'Ufficio ragioneria subito dopo la liquidazione della spesa che è di competenza dell'ufficio ordinatore della stessa.

Art. 41

Ordinazione delle spese

1. L'ordinazione è la fase viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere, contenete i seguenti elementi:

- a) Esercizio finanziario;
- b) Intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e relativa disponibilità;
- c) Codifica;
- d) Creditore, nonché, ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;
- e) Causale del pagamento;
- f) Somma lorda da pagare in cifre ed in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
- g) Modalità di estinzione;
- h) Data di emissione;
- i) Estremi del provvedimento che legittima l'erogazione della spesa;
- l) Eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Ragioneria o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Segretario Comunale.

3. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, di cui uno restituito firmato per ricevuta,

4. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data, e nei casi improcrastinabili dai quali potrebbe derivare un evidente danno all'Ente.

Art. 42

Estinzione dei mandati

1. Il Tesoriere estingue i mandati nei limiti del fondo stanziato in bilancio e sempre che il mandato sia conforme alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento.

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

a) 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 telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

d) in contanti presso la Tesoreria Comunale con firma per quietanza sul mandato di pagamento.

Art. 43

Mandati di pagamento inestinti a fine esercizio

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.

Art. 44

Estinzione dei mandati di pagamento commutati

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

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

3. Per la commutazione di cui alla lett. b) dell'articolo 44 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

Art. 45

Residui passivi

1. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

2. Possono essere mantenute fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto consuntivo.

3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

Art. 46
Anticipazioni di cassa

1. Entro il mese di dicembre di ciascun anno il servizio di ragioneria propone all'Amministrazione l'adozione dell'atto deliberativo con il quale sono fissate, previa intesa con il tesoriere, le condizioni in base alle quali nel successivo esercizio, l'Amministrazione potrà utilizzare, occorrendo, l'anticipazione di cassa nei limiti di legge.

Art. 47
Situazione di carenza dei fondi in cassa

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorit  di pagamento dei mandati e dei debiti scaduti   la seguente:

- 1) stipendi del personale e oneri riflessi;
- 2) imposte e tasse;
- 3) rate di ammortamento dei mutui;
- 4) obbligazioni contrattuali o di legge il cui mancato pagamento comporti penalit  pecuniaria;
- 5) altre spese correnti secondo l'intensit  dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque all'acquisizione del bene.

2. La priorit  effettiva di pagamento delle altre spese correnti di cui al punto 5) del comma precedente   determinata con atto scritto da una commissione composta dall'Assessore delegato, dal Segretario e dal responsabile del servizio di ragioneria.

TITOLO VI
RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 48
Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. Il rendiconto deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'Organo di revisione di cui all'art. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 49
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. 50
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 ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

Art. 51
Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio ed al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

Art. 52
Eliminazione dei residui attivi

1. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata, prima dell'approvazione del rendiconto, dalla Giunta Comunale in fase di prima applicazione e per i successivi esercizi dai funzionari gestori delle entrate e delle spese.
2. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto delle eliminazione.

Art. 53
Avanzo di amministrazione.

1. L'avanzo d'amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
3. Le quote di avanzo d'amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
4. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese nel seguente ordine di priorità:
 - a) Debiti fuori Bilancio riconoscibili;
 - b) Interventi in conto capitale;
 - c) Interventi correnti in sede di assestamento soltanto ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio.
 - d) Per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 36 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
5. L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio dopo l'approvazione del rendiconto da parte dell'Organo consiliare.

Art. 54

Disavanzo di amministrazione

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
2. Qualora il conto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso. Entro il 30 settembre l'Organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
4. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento del bilancio.
5. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

Art. 55

Pubblicità del rendiconto

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'ufficio segreteria.
2. Del deposito si dà informazione a mezzo di avviso pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.

Titolo VII
DEL PATRIMONIO

Art. 56
Gestione

1. La gestione dei beni comunali e' informata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio strumentale comunale sulla base di realistiche valutazioni economiche fra oneri e utilita' pubblica del singolo bene.

Art. 57
Ordinaria manutenzione dei beni mobili ed immobili

1. Provvedere alla manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili e' compito non eludibile del servizio tecnico nell'ambito degli specifici stanziamenti di bilancio.

Art. 58
Pianificazione della manutenzione ordinaria

1. Al fine di fronteggiare compiutamente l'esigenza della manutenzione ordinaria di tutti i beni immobili e mobili, si provvede alla sua pianificazione, con esclusione della piccola manutenzione, cosi' che nell'arco di ogni quadriennio si provveda a tutti gli interventi di manutenzione ordinaria richiesti dal patrimonio e dal demanio strumentale.

Art. 59
Relazione sull'attivita' di manutenzione

1. L'attivita' di manutenzione espletata nel corso dell'esercizio e' oggetto di relazione del servizio tecnico da presentare entro il mese di gennaio successivo.

2. Nella relazione della Giunta sul rendiconto annuale e in quella dei Revisori dei conti, un apposito capitolo tratta dell'attivita' manutentoria posta in essere nell'esercizio.

Art. 60
Utilizzo dei beni patrimoniali

1. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente per esigenze dell'ente e dei suoi servizi sono dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge.

Art. 61
Divieto di locazione o comodato assistenziale

1. In ossequio al principio dell'integrita' del bilancio, e' fatto divieto di dar luogo a locazione o comodato di beni immobili gratuiti o a canone ridotto anche quando si tratti di sovvenire attivita' che l'ente ritenga meritevoli di sostegno pubblico. In questi casi l'ente provvede eventualmente all'erogazione di specifici contributi nell'ambito dei criteri e delle modalita' previamente determinate dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 12 della legge 7.8.1990, n. 241.

Titolo VIII
SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

ART. 62
SERVIZIO ECONOMATO

Nel Comune di Grumello del Monte è istituito il servizio di economato per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo.

ART. 63
ECONOMO DEL COMUNE

Il servizio di economato è svolto da dipendente, della VI^a qualifica funzionale o superiore, appositamente incaricato.

Nel caso che non sia istituito il posto di economo comunale, il Sindaco affiderà il servizio di economato ad altro dipendente in ruolo.

ART. 64
SERVIZI DELL'ECONOMATO

L'economo provvede all'effettuazione di spese di modica entità per il funzionamento degli uffici e dei servizi ai sensi del VII comma dell'art. 3 del D.L. 25/02/1995 n. 77.

Ciascuna spesa comunque non può superare l'ammontare di L. 500.000.= (cinquecentomila).

ART. 65
ANTICIPAZIONI

Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di L. 8.000.000 (ottomilioni), di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo VI, partite di giro, del relativo bilancio.

L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera di Giunta motivata. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.

Sia l'Amministrazione che l'Economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

ART. 66

RENDICONTO - CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

L'economo, cessata la causa dell'anticipazione, dovrà presentare alla Giunta Comunale per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.

La Giunta Comunale, approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi capitoli di entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro della anticipazione. Alla fine dell'esercizio comunque l'economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo di entrata delle partite di giro per rimborso di anticipazione all'economo.

ART. 67

RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

ART. 68

SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMO

Oltre alla funzione contabile l'economo provvede all'ordinazione delle forniture (provviste di cancelleria e varie) previa scelta del contraente e relativi preventivi da parte della Giunta Comunale.

Le ordinazioni di provviste e forniture varie vengono fatte dall'economo su analoghe richieste dei vari uffici ed approvate dall'organo competente secondo l'ordinamento dell'ente. Spetta all'economo di controllare, all'arrivo, il materiale ordinato con i buoni di ordinazione e di questi deve costantemente conservare la matrice per il debito controllo. Nel caso, ne contesta per scritto la regolarità, dandone nel contempo notizia alla ragioneria. Organizza il servizio di individuazione, numerazione e registrazione in apposito registro degli oggetti ritrovati.

ART. 69

ORDINAZIONE DI SPESE PREVISTE DAL REGOLAMENTO

Per le spese previste dal presente regolamento Economale, l'economo può effettuare ordinazioni con l'obbligo che l'ordine scritto fatto a terzi contenga il riferimento al presente regolamento, al capitolo di bilancio ed all'impegno, ai sensi e per gli effetti dell'art. 35/2 c. del D.Lgs. 25.02.1995, n. 77.

ART. 70

CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Il controllo del servizio di economato spetta al Segretario comunale.

Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche.

All'uopo l'economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il Segretario comunale lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

ART. 71

SANZIONI CIVILI E PENALI

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti comunali a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

Titolo IX
SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 72
Istituto di credito

1. Il Comune per la gestione del servizio di tesoreria si avvale di un Istituto di credito.

2. L'affidamento del servizio ad Istituto di credito viene effettuato mediante la procedura della licitazione privata da esperirsi tra gli Istituti di credito sulla base di criteri stabiliti con deliberazione dell'Organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'Organo consiliare.

Art. 73
Contenuto della convenzione

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

- a) le modalita' del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti che deve essere previsto e convenientemente intensificato nelle date di addensamento dei pagamenti o delle entrate.
- b) la responsabilità del tesoriere che deve rispondere per eventuali danni causati all'Ente o a terzi con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio ed è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti;
- 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 e' 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. Nel caso che nella convenzione non si preveda alcun corrispettivo, le parti concordemente indicano il valore convenzionale del contratto ai fini fiscali e del calcolo dei diritti di segreteria.
- d) l'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'ente anche mediante sistemi informatici dell'elenco di trasmissione;

- e) il divieto di pagare mandati sui quali non sia indicata la deliberazione di assunzione dell'impegno divenuta esecutiva o gli estremi del contratto da cui origina l'obbligazione pecuniaria definita nell'ammontare ovvero gli estremi della legge da cui derivi direttamente l'obbligo di pagamento;
- f) l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le permutazioni di cui al precedente art. 38;
- g) l'obbligo del Concessionario di provvedere al pagamento delle competenze mensili ai dipendenti comunali o direttamente presso l'ente o mediante l'approntamento di sportelli riservati presso la sede della tesoreria. Sara' comunque cura del Comune e del Tesoriere di rappresentare ai dipendenti la convenienza e la maggiore sicurezza che derivano dalla scelta del sistema di esazione delle competenze a mezzo di accredito in un conto corrente bancario;
- h) le modalita' di accredito e di addebitamento all'ente delle partite attive e passive con le rispettive valute;
- i) l'obbligo di rispettare le norme di cui al sistema della tesoreria unica introdotta dalla legge 29.10.1984, n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
- l) le modalita' e tempi per la costante informazione dell'ufficio ragioneria sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
- m) il periodo di tempo concesso per la presentazione del conto di cassa dell'esercizio;
- n) la disponibilita' del Concessionario a conferire, al tasso interbancario del giorno dell'erogazione, le anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dalla legge;
- o) le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza degli obblighi assunti, prevedendo altresì la possibilita' da parte del Comune di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi.

Art. 74

Obblighi dell'ente nei confronti del Tesoriere

1. Il responsabile del servizio di ragioneria ha l'obbligo di trasmettere al Tesoriere:
- a) il bilancio di previsione reso esecutivo;
 - b) copia delle deliberazioni esecutorie relative a variazioni, prelievo dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
 - c) copia del conto consuntivo.

2. A cura della segreteria al Tesoriere sono partecipati i nominativi del Sindaco, dei membri della Giunta, del Segretario e del ragioniere. Questi ultimi funzionari, unitamente ai loro sostituti, depositano la firma presso il Tesoriere.

Art. 75

Le verifiche di cassa

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possono rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dei fondi a destinazione vincolata e la dinamica delle singole componenti.
2. Il Tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione del Comune e dell'Organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.

Titolo X
REVISORI DEI CONTI

Art. 76

Collegio dei revisori dei conti

Il Collegio dei revisori dei conti e' organo autonomo dell'ente, costituito e funzionante secondo le norme dell'art. 57 della legge 8.6.1990, n. 142, e dura in carica tre anni. E' concessa la facoltà in deroga alla nomina del revisore ai sensi degli artt. 103 e 104 del D.Lgs. 25.02.1995, n. 77,

Art. 77

Tempi di esame del rendiconto

1. I documenti contabili consuntivi predisposti dal ragioniere o responsabile del servizio di ragioneria sono rimessi al Collegio dei revisori entro i primi dieci giorni del secondo trimestre dell'esercizio successivo a quello cui si riferiscono.

2. Il collegio dispone di 40 giorni per rendere compiuta la relazione di cui al 1 comma.

Art. 78

Rapporti con il Sindaco, il Segretario ed i Responsabili dei Servizi

1. I rapporti fra il Collegio ed il Consiglio Comunale sono improntati al rispetto delle rispettive funzioni in spirito di collaborazione consapevole.

2. Nel caso in cui il Collegio trovi difficoltà di accesso agli atti e documenti dell'ente ovvero ad acquisire le informazioni necessarie all'esercizio della sua funzione informa il Sindaco. Persistendo tale situazione ne fa comunicazione al Consiglio comunale nelle persone di tutti i Capigruppo consiliari.

Art. 79

Revoca del Presidente e dei membri del Collegio

1. Il Presidente e i membri del Collegio sono revocabili soltanto per inadempienza ai propri doveri. L'inadempienza si verifica per il Collegio quando non si riunisca per un periodo superiore a due mesi e, per i singoli componenti, quando il Presidente o il 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.

2. Costituisce altresì inadempienza la mancata presentazione della relazione sul rendiconto al termine di 50 giorni da quello di consegna del documento contabile e di tutti gli allegati da parte dell'ufficio ragioneria nonché l'aver omesso di riferire al Consiglio entro sette giorni da quando il Collegio è venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'ente.