

COMUNE DI CAMPOSPINOSO

Regolamento di
CONTABILITA'

APPROVATO con
DELIBERAZIONE C.C. N. 11 / 2006

Regolamento di contabilità

INDICE GENERALE

PARTE PRIMA – FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO – ORGANO DI REVISIONE

ART. 1 - Finalità e contenuto del Regolamento di contabilità

CAPO I - SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 2 - Organizzazione e funzioni del Servizio Finanziario

ART. 3 - Competenze in materia di bilanci e rendiconti

ART. 4 - Adempimenti contabili

ART. 5 - Rilevazioni economiche e controlli

ART. 6 - Responsabile del Servizio Finanziario

ART. 7 - Responsabilità diretta e personale

CAPO II - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

ART. 8 - Organo di revisione

ART. 9 - Elezione. Accettazione della carica

ART. 10 - Attività del revisore

ART. 11 - Stato giuridico del revisore

ART. 12 - Funzioni

PARTE SECONDA - STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

CAPO I - BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

ART. 13 - Modalità di previsione

ART. 14 - Debiti fuori bilancio

ART. 15 - Situazione economica

ART. 16 - Pubblicità del bilancio

ART. 17 - Fondo di riserva

ART. 18 - Variazione delle previsioni di bilancio

ART. 19 - Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi

ART. 20 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

ART. 21 - Provvedimenti equilibrio di bilancio

CAPO II - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

ART. 22 - Relazione previsionale e programmatica

CAPO III - BILANCIO PLURIENNALE

ART. 23 - Sintesi della programmazione

ART. 24 - Limite alle spese

ART. 25 - Elaborazione del bilancio pluriennale

ART. 26 – Presentazione degli strumenti di programmazione

PARTE TERZA – NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

CAPO I - DELLE ENTRATE DEL COMUNE

- ART. 27 - Risorse del Comune
- ART. 28 - Accertamento delle entrate
- ART. 29 - Disciplina dell'accertamento
- ART. 30 - Riscossione
- ART. 31 - Versamento
- ART. 32 - Incaricati della riscossione
- ART. 33 - Versamenti anticipati di importi riscossi dai riscuotitori speciali
- ART. 34 - Responsabilità dei riscuotitori speciali
- ART. 35 - Ordinativi d'incasso
- ART. 36 - Trasmissione al tesoriere
- ART. 37 - Operazioni di fine esercizio
- ART. 38 - Residui attivi

CAPO II - DELLE SPESE DEL COMUNE

- ART. 39 - Spese del Comune
- ART. 40 – Piano operativo di esecuzione del bilancio
- ART. 41 - Impegno di spesa
- ART. 42 - Atto d'impegno
- ART. 43 – Casi di inammissibilità e improcedibilità deliberazioni di Consiglio e Giunta
- ART. 44 - Impegno di spese fisse
- ART. 45 - Impegno in corrispondenza d'entrata
- ART. 46 - Impegni a carico di esercizi futuri
- ART. 47 - Spese finanziate con avanzo di amministrazione
- ART. 48 - Spese da considerarsi impegnate
- ART. 49 - Spese in conto capitale da impegnare in conto residui
- ART. 50 – Disciplina dei pareri e del visto di regolarità contabile
- ART. 51 - Liquidazione
- ART. 52 - Elementi delle liquidazione. Limitazione.
- ART. 53 - Riduzione di impegno di spesa
- ART. 54 - Ordinazione di pagamento
- ART. 55 - Ordinazione di spese finanziate con avanzo di amministrazione
- ART. 56 - Contenuto e forma dei mandati di pagamento
- ART. 57 - Trasmissione al tesoriere
- ART. 58 - Scritturazione dei mandati di pagamento
- ART. 59 - Operazioni di fine esercizio
- ART. 60 - Residui passivi
- ART. 61 - Minori spese

CAPO III - DEL PATRIMONIO DEL COMUNE

- ART. 62 - Classificazione, consistenza e valutazione dei beni

CAPO IV - DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

- ART. 63- Presupposto per gli investimenti

- ART. 64 - Piani economico-finanziari
- ART. 65 - Deliberazione di mutui

CAPO V - SERVIZIO DI TESORERIA

- ART. 66 - Affidamento del servizio
- ART. 67 - Funzioni del tesoriere
- ART. 68 - Competenza globale
- ART. 69 - Capitolato d'onere
- ART. 70 - Rapporti con il Comune
- ART. 71 - Obblighi del Comune verso il Tesoriere
- ART. 72 - Rilascio di quietanza

PARTE QUARTA - RILEVAZIONI PERIODICHE, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

- ART. 73 - Definizione del controllo di gestione
- ART. 74 - Processo operativo del controllo di gestione
- ART. 75 - Rilevazioni periodiche
- ART. 76 - Equilibrio della gestione finanziaria

PARTE QUINTA - ADEMPIMENTI FISCALI

- ART. 77 - Comune quale soggetto passivo d'imposta
- ART. 78 - Sottoscrizioni e responsabilità
- ART. 79 - Incarico per adempimenti fiscali

PARTE SESTA - RENDIMENTO DEI CONTI

- ART. 80 - Risultati della gestione

CAPO I CONTO DEL BILANCIO

- ART. 81 - Chiusura delle operazioni di cassa
- ART. 82 - Parificazione dei conti di cassa
- ART. 83 - Conto di cassa finale
- ART. 84 - Verbale di chiusura
- ART. 85 - Struttura del conto del bilancio

CAPO II - CONTO DEL PATRIMONIO

- ART. 86 - Dimostrazione della consistenza patrimoniale
- ART. 87 - Beni non inventariabili –beni mobili ammortizzabili
- ART. 88 - Conto economico

CAPO III - DEGLI AGENTI CONTABILI E DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

- ART. 89 - Definizione
- ART. 90 - Servizio economale riscossione diretta di somme

- ART. 91 - Disciplina del servizio economato
- ART. 92 - Competenza dell'economo
- ART. 93 - Ordinazione, liquidazione e pagamento
- ART. 94 - Mandati di anticipazione
- ART. 95 - Registri contabili e rendicontazione delle spese
- ART. 96 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette
- ART. 97 - Obblighi dei riscuotitori speciali

CAPO IV - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- ART. 98 - Resa del conto da parte del Tesoriere
- ART. 99 - Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

CAPO V - NORME FINALI E TRANSITORIE

- ART.100 - Rinvio ad altre norme
 - ART.101 - Entrata in vigore del presente regolamento.
-

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

PARTE PRIMA: FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO ORGANO DI REVISIONE

ARTICOLO 1 Finalità e contenuto del regolamento di contabilità

1. Il regolamento di contabilità del Comune di Campospinoso, nel rispetto dei principi contabili stabiliti dalla legge e delle modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche del Comune, disciplina: a) le funzioni del Servizio finanziario e dell'Organo di revisione; b) gli strumenti della programmazione; c) norme e procedure di gestione; d) rilevazioni periodiche, verifiche e controllo di gestione; e) gli adempimenti fiscali; g) il rendimento dei conti.

CAPO I - SERVIZIO FINANZIARIO

ARTICOLO 2 Organizzazione e funzioni del Servizio finanziario

1. L'organizzazione del Servizio Finanziario è disciplinato dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Al servizio suddetto è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria come disciplinato dagli articoli successivi.

ARTICOLO 3 Competenze in materia di bilanci e rendiconti

1. Al Servizio di cui al precedente art. 2 compete:
 - la predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;
 - la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscriverne in bilancio;
 - la predisposizione della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
 - l'elaborazione di variazioni al bilancio di previsione;
 - la preparazione del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.

ARTICOLO 4 Adempimenti contabili

1. Il Servizio finanziario ha l'obbligo della corretta tenuta delle scritture e dei Registri contabili.
2. In particolare il medesimo Servizio provvede:
 - a) alla registrazione degli impegni perfezionati;
 - b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
 - c) all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
 - d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
 - e) a predisporre i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
 - f) a gestire e tenere una aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale del Comune e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative, provvedendo alle relative certificazioni;

- g) controllo sull'utilizzo in termini di cassa delle entrate aventi specifica destinazione, nonché dell'attivazione, se necessario, dell'anticipazione di tesoreria;
- h) controllo di gestione;
- i) alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, con le modalità indicate nel successivo art. 75 comma 1.
- j) riaccertamento dei residui attivi e passivi

ARTICOLO 5 Rilevazioni economiche e controlli

1. Il Servizio finanziario provvede alla predisposizione, alla tenuta ed all'aggiornamento di un sistema di rilevazione dei costi di gestione dei vari servizi.

ARTICOLO 6 Responsabile del Servizio finanziario

1. Oltre a quanto indicato negli articoli precedenti, il Responsabile del Servizio finanziario:
 - a) appone il visto ed esprime il parere di regolarità contabile con le modalità di cui all'art. 50 del presente regolamento;
 - b) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - c) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune di Campospinoso nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
 - d) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
 - e) segnala obbligatoriamente al Presidente, al Segretario ed all'Organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai soggetti suddetti i risultati della verifica di cui al precedente art. 4, comma 2, let. g), nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. La segnalazione è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
 - f) coadiuva il Responsabile del Servizio Tecnico nella predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici.
 - g) è responsabile degli adempimenti relativi al "Patto di stabilità";
 - h) verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali di cui all'art. 228, comma 5, del Decreto Legislativo n. 267/2000;
 - i) esercita ogni altra funzione stabilita dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti del Comune.

ARTICOLO 7 Responsabilità diretta e personale

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è responsabile della presentazione del rendiconto per tutti i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche al Comune di Campospinoso.

CAPO II - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

ARTICOLO 8 Organo di revisione.

1. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo e di revisione economico-finanziaria.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4, del D.L.vo n. 267/2000; può eseguire ispezioni e controlli ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Il revisore cessa dall'incarico per :
 - a) scadenza mandato
 - b) dimissioni volontarie
 - c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo non inferiore a tre mesi
3. Il revisore è revocabile:
 - a) per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 239, c1, lettera d)
 - b) per mancata espressione del parere di competenza quando richiesto dalla legge o dal presente regolamento.

ARTICOLO 9 Elezione. Accettazione della carica

1. L'organo di revisione è eletto dal Consiglio Comunale a seguito di valutazione effettuata sulla scorta dei curricula pervenuti, con le modalità e le procedure di cui all'art. 234 del Decreto Legislativo 267/2000. Con la deliberazione di elezione il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti all'Organo di revisione, nel rispetto dei limiti di legge.
2. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 236 del D.L.vo n. 267/2000.
3. L'elezione prescinde dal limite degli incarichi previsto dall'art. 238 del Decreto Legislativo n. 267/2000, al fine di assicurarsi la collaborazione di soggetti di comprovata e riconosciuta professionalità.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario cura gli adempimenti di cui all'art. 234 ultimo comma del D.L.vo 267/2000.

ARTICOLO 10 Attività del Revisore

1. Il Revisore può assistere alle sedute del Consiglio.
2. Il Revisore firma gli atti fiscali del Comune nei casi stabiliti dalla legge.

ARTICOLO 11 Stato giuridico del Revisore

1. Il Revisore del conto è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale.
2. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario; ha diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto.

ARTICOLO 12 Funzioni

- 1) Il Revisore del Conto svolge le funzioni di cui all'art. 239 del Decreto Legislativo 267/2000 nonché le funzioni previste dalla normativa vigente e dai CCNL.
2. Il Revisore dei Conti, ove riscontri gravi irregolarità di gestione, riferisce all'organo consiliare con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità.

PARTE SECONDA

STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

CAPO I - BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

ARTICOLO 13 Modalità di previsione

- 1 Il bilancio di previsione annuale è formulato nel rispetto delle disposizioni dettate dall'Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali.
- 2 La stessa normativa disciplina la struttura del bilancio, la classificazione delle entrate e delle spese.

ARTICOLO 14 Debiti fuori bilancio

1. Con deliberazione consiliare di cui all'art. 193 c. 2 Decreto legislativo n.267/2000 e comunque in ogni momento il Consiglio Comunale può provvedere al riconoscimento dei debiti fuori bilancio unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura.

ARTICOLO 15 Situazione economica

1. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti, aumentate delle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata.
2. Qualora le previsioni dei primi tre titoli dell'entrata siano superiori alle spese correnti maggiorate delle quote di capitale di cui al comma precedente, l'esubero viene destinato al finanziamento di spese in conto capitale.

ARTICOLO 16 Pubblicità del bilancio

1. La conoscenza ai cittadini e agli organismi di partecipazione dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale è assicurata mediante l'affissione per 10 giorni consecutivi di specifico avviso all'Albo Pretorio e altri luoghi aperti al pubblico dell'avvenuta approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale.

ARTICOLO 17 Fondo di riserva

1. Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente del bilancio dell'esercizio in corso.
3. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio non oltre i 60 giorni successivi alla sua adozione.
4. Il nessun caso in capo al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.

ARTICOLO 18 Variazione delle previsioni di bilancio

1. Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti modificazioni alle previsioni del bilancio annuale e pluriennale ove necessario.
2. Nessuna maggiore o nuova entrata può essere utilizzata se essa non è tale in rapporto al complesso delle entrate iscritte in bilancio.

3. Le variazioni di bilancio non devono alterare il pareggio finanziario, quello economico e tutti gli altri equilibri sanciti con il bilancio preventivo.

ARTICOLO 19 Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alle previsioni di bilancio.
2. L'autorizzazione delle maggiori assegnazioni è disposta con provvedimento della Giunta Comunale da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

ARTICOLO 20 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D. L.vo 267/2000 e dal presente regolamento.
3. Il Servizio finanziario aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:
 - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 dell'ordinamento;
 - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
4. Il Servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai Responsabili dei Servizi riguarda in particolare:
 - per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei Servizi e lo stato degli accertamenti;
 - per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

ARTICOLO 21 Provvedimenti equilibrio di bilancio

1. L'organo consiliare provvede entro il 30 settembre, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, secondo periodo, del Decreto Legislativo n. 267/2000.

CAPO II - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

ARTICOLO 22 Relazione previsionale e programmatica

1. E' allegato al bilancio annuale di previsione una relazione previsionale e programmatica che copra un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.
2. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra anzitutto le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'ente, precisandone risorse umane, strumentali e tecnologiche. Comprende, per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli.
3. Per la parte spesa la relazione è redatta per programmi e per eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, quella di sviluppo ed a quella di investimento.

4. Per ciascun programma è data specificazione della finalità che si intende conseguire e delle risorse umane e strumentali ad esso destinate, distintamente per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso ed è data specifica motivazione delle scelte adottate.
5. La relazione previsionale e programmatica fornisce la motivata dimostrazione delle variazioni intervenute rispetto all'esercizio precedente.
6. Per gli organismi gestionali dell'ente locale la relazione indica anche gli obiettivi che si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio.
7. La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione.
8. Con il regolamento di cui all'art. 160 è approvato lo schema di relazione, valido per tutti gli enti, che contiene le indicazioni minime necessarie ai fini del consolidamento dei conti pubblici.

CAPO III - BILANCIO PLURIENNALE

ARTICOLO 23 Sintesi della programmazione

1. Il bilancio pluriennale traduce in sintesi numeriche le indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica per il periodo considerato dalla medesima.
2. Le entrate e le spese sono espresse secondo i modelli di cui all'art. 171 del D.L.vo n. 267/2000.

ARTICOLO 24 Limite alle spese

1. Il totale delle spese che si prevede di impegnare in ciascuno degli anni considerati nel bilancio pluriennale, non può superare il totale delle entrate che si prevede di accertare in ognuno degli stessi anni.
2. Gli stanziamenti di spesa hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limiti agli impegni di spesa.

ARTICOLO 25 Elaborazione del bilancio pluriennale

1. Il bilancio bilancio pluriennale:
 - a) è elaborato in termini di competenza;
 - b) contiene in via sintetica, le previsioni di ciascuno degli anni considerati e quelle complessive del periodo. Le previsioni del primo anno sono uguali a quelle del corrispondente bilancio annuale;
 - c) viene aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio annuale;
 - d) rappresenta la sintesi della programmazione pluriennale esponendo la totalità delle risorse e degli impieghi per l'intero periodo considerato.
2. Il bilancio pluriennale costituisce la sede per il riscontro della copertura finanziaria di nuove o maggiori spese derivanti da norme di legge o da provvedimenti amministrativi.

ARTICOLO 26 Presentazione degli strumenti di programmazione

1. Sul bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale, l'Organo di revisione redige la relazione di cui all'art. 174 comma 1 D.L. 267/2000 nel termine di 6 giorni dall'invio dello schema di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica predisposti dalla Giunta Comunale.
2. Lo schema del bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale predisposti ed approvati dalla Giunta sono presentati al Consiglio Comunale, unitamente agli allegati e alla relazione dell'Organo di Revisione mediante deposito presso la Segreteria per 5 giorni consecutivi durante gli orari di apertura al pubblico degli uffici.
3. Del deposito viene dato preventivo avviso a tutti i consiglieri nelle forme previste per la comunicazione delle convocazioni delle adunanze consiliari.
4. Entro due giorni successivi alla scadenza del termine di cui al comma 2, i consiglieri possono presentare in forma scritta emendamenti allo schema di bilancio elaborato dalla Giunta Comunale.
5. Sugli emendamenti presentati a norma del comma 4, il Responsabile del Servizio Finanziario, esprime parere di regolarità tecnico contabile e richiede parere all'Organo di Revisione, da rendersi entrambi nei termini previsti per il deposito degli atti all'ordine del giorno del Consiglio Comunale di approvazione del bilancio di previsione.

6. Dell'avvenuto deposito di emendamenti viene data notizia a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la comunicazione delle convocazioni delle adunanze consiliari.
7. Emendamenti di carattere tecnico o correzioni di meri errori materiali, potranno essere presentati anche durante la seduta consiliare di approvazione del bilancio. Gli stessi dovranno essere corredati dai prescritti pareri previsti dalla legge.

PARTE TERZA

NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

CAPO I - DELLE ENTRATE DEL COMUNE

ARTICOLO 27 Risorse del Comune

1. La finanza del Comune è costituita da:

- a) contributi erogati dallo stato;
- b) contributi erogati dalla regione;
- c) contributi erogati dall'amministrazione provinciale;
- d) trasferimenti operati da comuni e dall'Unione cui il comune aderisce;
- e) imposte, tasse, tariffe, contributi, canoni e diritti per servizi pubblici;
- f) risorse per investimenti;
- g) altre entrate.

ARTICOLO 28 Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo.
2. Si considerano accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carica al concessionario.
3. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti.
4. Per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto sulla base delle deliberazioni o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.
5. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto.
6. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.
7. I contributi previsti dal DPR 380/2001 e successive modificazioni, vengono accertati all'atto della presentazione della DIA e del rilascio del permesso di costruire.
8. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara.
9. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.
10. I proventi per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attività produttiva in regime pubblicistico sono accertati in corrispondenza alle deliberazioni di determinazione delle spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari.
11. Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

ARTICOLO 29 Disciplina dell'accertamento

1. Il Responsabile del Servizio o del procedimento competente trasmette immediatamente al Responsabile del Servizio finanziario la documentazione di cui all'articolo precedente.
2. Il responsabile del Servizio finanziario provvede nel termine di giorni 15 alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili. Trasmette quindi la documentazione al competente ufficio per i successivi adempimenti.

ARTICOLO 30 Riscossione

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata a mezzo del Tesoriere o di riscuotitori speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento.
2. Le entrate comunali si riscuotono in denaro effettivo. Nessun titolo di credito verso il Comune può essere ricevuto in conto di debiti verso lo stesso.
3. Le somme di cui sopra possono essere spedite alla Tesoreria col mezzo di vaglia postale, con spesa a carico del mittente e ferma rimanendo la scadenza del credito.
4. È consentita la riscossione a mezzo di conto corrente postale.
5. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la riserva "salvo conferma di accettazione da parte del Comune".
6. Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve dare immediata comunicazione all'Unione, per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso.
7. Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

ARTICOLO 31 Versamento

1. Ogni qualvolta la riscossione di entrate dovute all'Unione avviene per il tramite di riscuotitori speciali, questi devono provvedere, con le modalità indicate nei successivi articoli, al versamento alla tesoreria .
2. Le altre entrate riscuotibili a mezzo ruoli seguono le modalità indicate dalla normativa vigente.

ARTICOLO 32 Incaricati della riscossione

1. Sono riscuotitori speciali delle entrate del Comune, di cui al precedente articolo, i dipendenti comunali a ciò espressamente autorizzati, i quali, poi, ne effettuano il versamento alla Tesoreria.
2. I versamenti delle somme rimosse verranno effettuate mensilmente.

ARTICOLO 33 Versamenti anticipati di importi riscossi dai riscuotitori speciali

1. Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso gli incaricati e gli agenti riscuotitori, le operazioni di versamento delle somme rimosse dovranno aver luogo presso la Tesoreria, anche prima del termine di cui al precedente art. 32, comma 2, e precisamente ogni qualvolta le somme rimosse superino l'importo di € 300,00.

ARTICOLO 34 Responsabilità dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
2. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile del Servizio finanziario.

ARTICOLO 35 Ordinativi d'incasso

1. Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere quanto quelle effettuate dai riscuotitori speciali, devono essere coperte da ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza ovvero al conto dei residui, devono contenere gli elementi di cui all'art. 180 del D. L.vo n. 267/2000.
3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal dipendente che lo sostituisce.
4. Nel caso l'entrata derivi da alienazione di beni iscritti in inventario, l'ordinativo d'incasso deve essere altresì corredato di copia del buono di scarico del bene medesimo dall'inventario.

ARTICOLO 36 Trasmissione al Tesoriere

1. Gli ordinativi d'incasso vengono emessi al tesoriere in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 35, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia con allegati eventuali documenti giustificativi, è conservata presso il Servizio finanziario.

ARTICOLO 37 Operazioni di fine esercizio

1. Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria non debbono essere più riscossi e sono restituiti al Servizio finanziario entro il 15.01 dell'anno successivo.
2. I titoli di cui al comma 1 estinti solo parzialmente vengono trattenuti dal Tesoriere e contrassegnati con la dizione: «Estinzione parziale per l'importo di euro.....» Tale eventualità deve essere segnalata al Servizio finanziario nei termini di cui la precedente comma.
3. I titoli completamente inestinti sono annullati, quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, ovvero annullati e rimessi con la medesima data e lo stesso numero di quelli annullati.

ARTICOLO 38 Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 28 e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati; ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per ragioni indicate al successivo comma 4.
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi del precedente comma 1 e che comunque non rappresentino crediti effettivi del Comune. Si applica quanto stabilito all'art. 228, comma 3 del D. L.vo n. 267/2000.
4. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede con atto dell'organo competente in base alle vigenti disposizioni di legge.

CAPO II - DELLE SPESE DEL COMUNE

ARTICOLO 39 Spese del Comune

1. Sono spese del Comune quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di legge, Statuto, regolamenti e atti amministrativi per l'assolvimento delle funzioni affidate al Comune e per qualsiasi altra causa.

ARTICOLO 40 Piano operativo di esecuzione del bilancio

1. Avendo il Comune di Campospinoso una popolazione inferiore ai quindicimila abitanti, si avvale della facoltà, prevista dall'art. 169 comma 3 del decreto legislativo n.267/2000, di non istituire il P.E.G.
2. Può essere istituito uno strumento gestionale denominato PIANO OPERATIVO DI ESECUZIONE DEL BILANCIO stante l'obbligo di attribuire l'attività gestionale ai responsabili dei servizi ex art. 107 del D.Lvo 267/2000.
3. Entro 60 giorni dalla data di approvazione del bilancio da parte del Consiglio, la Giunta con propria deliberazione definisce il piano operativo di esecuzione del bilancio.
4. Con deliberazione di cui al comma 3 la Giunta dovrà in linea di massima:
 - evidenziare gli obiettivi di gestione affidati ai responsabili dei servizi;
 - assegnare le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi per il perseguimento degli obiettivi;
 - esplicitare le linee guida di gestione;
 - specificare le principali tipologie di spesa che sono attivate mediante determinazione dei responsabili dei servizi;
 - individuare i fondi che restano a disposizione degli organi deliberanti dell'Ente in quanto finalizzati a finanziare l'adozione di atti riservati alla competenza del Consiglio e della Giunta;
 - indicare le modalità con cui il responsabile del servizio dovrà riferire alla Giunta sulle varie fasi di avanzamento dello stesso piano.
5. Il piano operativo di esecuzione del bilancio potrà essere modificato o integrato nel corso dell'esercizio finanziario a fronte di sopravvenute esigenze di gestione.

6. Nel periodo che precede il termine di cui al comma 3 del presente articolo la deliberazione della Giunta Comunale può essere sostituita da più deliberazioni di affidamento delle risorse.

ARTICOLO 41 Impegno di spesa

1. L'impegno è la prima e la più importante fase del provvedimento di effettuazione delle spese, poiché, configurandosi come un vincolo quantitativo delle autorizzazioni previste in bilancio, rappresenta lo strumento indispensabile per una ordinaria e regolare gestione degli obblighi finanziari. Consiste nell'accantonare sui fondi di competenza disponibili nel bilancio dell'esercizio in corso una determinata somma per far fronte all'obbligazione giuridica del pagamento della spesa relativa, sottraendola in tal modo alle disponibilità per altri scopi.
2. L'impegno è regolarmente assunto quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento), nei limiti della effettiva disponibilità accertata con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa relativa.
3. Gli atti di impegno, debitamente motivati, numerati datati e sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione, sono definiti "DETERMINAZIONI" e devono essere classificati con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico generale ed in relazione agli uffici di provenienza.
4. Nei casi in cui la Legge, lo Statuto o regolamenti attribuiscono competenze gestionali al Consiglio o alla Giunta Comunale, la deliberazione adottata costituisce un impegno di spesa e non necessita dell'assunzione di deliberazione del Responsabile del Servizio.

ARTICOLO 42 Atto d'impegno

1. 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.
2. Per i lavori pubblici, le forniture ed i servizi di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.
3. Fermo restando quanto disposto dal comma 4 dell'art. 189 D.Lgs. n. 267/2000, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengono comunicati.
4. Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi una violazione delle norme di cui ai commi 1, 2, 3, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 194, c. 1, lettera e) Decreto Legislativo n. 267/2000 fra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura.
5. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

ARTICOLO 43 Casi di inammissibilità e improcedibilità deliberazioni di consiglio e di giunta

1. I casi di inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:
 - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti a livello annuale o pluriennale;
2. L'inammissibilità e l'improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali di cui al presente articolo è valutata in sede di rilascio dei pareri preventivi di regolarità tecnica e contabile ed in caso di valutazione negativa la deliberazione non può avere corso e se adottata dall'organo collegiale non può produrre effetti.

ARTICOLO 44 Impegno di spese fisse

1. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

ARTICOLO 45 Impegno in corrispondenza d'entrata

1. Le somme dovute in corrispondenza degli accertamenti di entrata vengono impegnate all'atto e per l'importo risultante dal titolo d'accertamento.

ARTICOLO 46 Impegni a carico di esercizi futuri

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
2. La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.
3. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi provvede d'ufficio il Servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

ARTICOLO 47 Spese finanziate con avanzo di amministrazione

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate, solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale.
2. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato per le finalità previste dall'art.187 DLGS.267/2000

ARTICOLO 48 Spese da considerarsi impegnate

Si considerano altresì impegni gli stanziamenti di competenza dell'esercizio riguardanti:

- a) Spese in conto capitale finanziate con entrate proventi da mutui, in corrispondenza e per l'ammontare di ogni singolo mutuo concesso o del relativo finanziamento accertato in entrata;
- b) Spese in conto capitale finanziate con l'avanzo di amministrazione, in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;
- c) Spese in conto capitale finanziate con l'emissione di prestiti obbligazionari, in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) Spese in conto capitale finanziate con entrate proventi da alienazioni o concessioni patrimoniali, in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;
- e) Spese correnti e spese di investimento finanziate con entrate aventi destinazione vincolata per legge, in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

ARTICOLO 49 Spese in conto capitale da impegnare in conto residui

1. Alla registrazione degli impegni provvede d'ufficio il Servizio finanziario.

ARTICOLO 50 Disciplina dei pareri e del visto di regolarità contabile

1. Il Responsabile del servizio finanziario è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile:
 - su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio o alla Giunta Comunale che comporta impegno di spese o diminuzione di entrata
2. Il parere di regolarità contabile è funzionale a garantire la regolarità della procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese. L'espressione del parere, infatti, equivale ad una dichiarazione valutativa in ordine:

- a) All'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento finanziario e contabile, anche in riferimento alle competenze dei soggetti proponenti;
 - b) Alla regolarità della documentazione;
 - c) Alla pertinenza dell'oggetto della scelta con il contenuto della risorsa di entrata o dell'intervento di spesa;
 - d) Alla sufficiente disponibilità dello stanziamento relativo;
 - e) Alla conformità degli obblighi fiscali;
 - f) Alla salvaguardia degli equilibri di bilancio corrente e di quelli futuri.
3. Il parere deve essere espresso in forma scritta, datato e sottoscritto; deve essere rilasciato entro due giorni da quello di ricevimento della proposta di deliberazione.
 4. Sulle determinazioni adottate dai responsabili dei servizi, qualora comportino impegno di spesa, viene apposto, da parte del responsabile del servizio finanziario, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
 5. A tal fine i responsabili dei servizi proponenti devono trasmettere le proprie determinazioni al responsabile del servizio finanziario, il quale le restituisce munite del proprio visto, completo di data e sottoscrizione, entro due giorni da quello di ricevimento.
 6. Entro due giorni da quello di ricevimento il responsabile del servizio finanziario restituisce con motivata relazione al responsabile del servizio proponente le determinazioni in ordine alle quali non può essere apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura della spesa, per le necessarie integrazioni o modificazioni.

ARTICOLO 51 Liquidazione

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Responsabile del servizio finanziario con proprio provvedimento che assume la forma della determinazione progressivamente numerate e classificate con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico generale. La determinazione non potrà assumere la forma del visto o timbro sul documento fiscale.
2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni da parte del Responsabile del servizio competente per materia. L'effettuato controllo da parte del Responsabile del Servizio dovrà risultare per iscritto sul provvedimento di liquidazione.
3. A fornitura avvenuta il Servizio di cui al comma 2 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
4. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
5. Per ogni fattura ricevuta il Responsabile del servizio finanziario provvede ai seguenti adempimenti:
 - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - c) verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
6. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di prestazioni di servizi.
7. Alla liquidazione di spese fisse quali utenze, stipendi, premi assicurativi e rate di ammortamento dei mutui passivi o rimborso di prestiti, provvede direttamente il Responsabile del servizio finanziario.

ARTICOLO 52 Elementi della liquidazione. Limitazione

1. Con la liquidazione devono in ogni caso essere individuati i seguenti elementi:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) la somma dovuta;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - f) l'eventuale differenza in meno rispetto alla somma impegnata;
 - g) l'eventuale scadenza.
2. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

ARTICOLO 53 Riduzione di impegno di spesa

1. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa di cui all'articolo precedente, il Responsabile del Servizio finanziario dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.
2. In via contestuale provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.

ARTICOLO 54 Ordinazione di pagamento

1. Sulla base degli atti di liquidazione, il Responsabile del servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.
2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento.

ARTICOLO 55 Ordinazione di spese finanziate con avanzo di amministrazione

1. L'emissione di mandati di pagamento imputati a stanziamenti di spesa finanziati con avanzo di amministrazione, può avvenire in ragione della realizzazione dell'avanzo stesso.
2. L'avanzo si considera realizzato per la differenza risultante fra fondo di cassa iniziale maggiorato delle riscossioni in conto residui attivi da un lato e pagamenti in conto residui passivi dall'altro.

ARTICOLO 56 Contenuto e forma dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
 - numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
 - esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
 - l'intervento o il capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
 - codice meccanografico secondo il bilancio di previsione;
 - stanziamenti di bilancio, pagamenti già fatti su di essi e rimanenze disponibili dopo l'emissione del mandato di pagamento, sia per quanto riguarda la competenza, sia per quanto riguarda i residui;
 - ammontare del pagamento disposto, descritto in lettere ed in cifre, e scadenza, qualora sia prevista dalla legge, concordata con i creditori;
 - estremi del documento di liquidazione;
 - generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
 - codice fiscale o partita IVA dei percipienti, salvo le esenzioni di legge;
 - causale del pagamento;
 - data di emissione ;
 - firma da parte del Responsabile del Servizio finanziario o del dipendente che legalmente lo sostituisce, individuato con Decreto del Sindaco.

ARTICOLO 57 Trasmissione al Tesoriere

1. I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia.
2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 56 viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.
3. La copia è conservata presso il Servizio finanziario, con allegati eventuali documenti giustificativi.

ARTICOLO 58 Scritturazione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento debbono essere scritti con chiarezza e nitidezza, senza cancellazioni o alterazioni di sorta.
2. Accadendo errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal firmatario del mandato.

ARTICOLO 59 Operazioni di fine esercizio

1. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati.

2. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Le dichiarazioni di accreditamento o 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. Per le commutazioni di cui al comma 1 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

ARTICOLO 60 Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte, salvo quanto previsto al precedente art. 49. Si applica quanto indicato all'art. 228 comma 3, del D.L.vo n.267/2000.
2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

ARTICOLO 61 Minori spese

1. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate a norma dei precedenti articoli entro il termine dell'esercizio, e che comunque non rappresentino obbligazioni di spesa entro lo stesso termine, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
2. Costituiscono inoltre economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto verificate con la conclusione della fase della liquidazione, sia che l'impegno provenga dalla gestione di competenza ovvero dalla gestione dei residui.

CAPO III DEL PATRIMONIO DEL COMUNE

ARTICOLO 62 Classificazione, consistenza e valutazione dei beni

1. I beni del Comune si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali secondo le norme del codice civile.
2. I beni del demanio pubblico che cessano la loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione della Giunta, al patrimonio del Comune.
3. I beni patrimoniali del Comune si distinguono in immobili e mobili e in disponibili e non disponibili.
4. Il patrimonio complessivo del Comune è costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario, come disciplinato dal presente regolamento.
5. Il patrimonio permanente comprende all'attivo i beni immobili ed i beni mobili di qualsiasi natura, i diritti su beni altrui, nonché i crediti a lunga scadenza ed al passivo i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza, nonché i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
6. Il patrimonio finanziario, o situazione amministrativa, è costituito all'attivo dal fondo di cassa e dai residui attivi ed al passivo dai residui passivi, ivi compreso l'eventuale scoperto di Tesoreria.
7. I beni del Comune sono valutati con i criteri indicati dall'art. 230 del D.L.vo n. 267/2000.

CAPO IV - DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

ARTICOLO 63 Presupposto per gli investimenti

1. Per l'attivazione degli investimenti il Comune può utilizzare:
 - a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti.
 - b) avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti.
 - c) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni.
 - d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, della Regione, Provincia, Comuni dell'Unione a cui il Comune aderisce, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali.
 - e) avanzo di amministrazione nelle forme previste dalla legge.

- f) mutui passivi.
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

ARTICOLO 64 Piani economico-finanziari

1. Per tutti gli investimenti dell'Ente, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il progetto o il piano esecutivo dell'investimento dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, ed assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.

ARTICOLO 65 Deliberazione di mutui

1. Le deliberazioni di assunzione di mutui sono adottate dal Consiglio Comunale, se non previsti in atti fondamentali dello stesso, con la maggioranza prevista dallo Statuto nel rispetto delle condizioni previste dall'art 204 del D.L.vo n. 267/2000 o da altra specifica disposizione di legge.

CAPO V - SERVIZIO DI TESORERIA

ARTICOLO 66 Affidamento del Servizio

1. Al Comune di Campospinoso, avendo una popolazione complessiva inferiore ai 10.000 abitanti non si applica il sistema di tesoreria unica.
2. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante asta pubblica o licitazione privata, ai soggetti abilitati per legge.
3. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente.

ARTICOLO 67 Funzioni del Tesoriere

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune, con le modalità indicate all'Art. 221 del D.L.vo n. 267/2000. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal Responsabile del Servizio finanziario. Per i depositi cauzionali in numerario si provvede secondo le procedure indicate ai commi successivi del presente articolo.
2. Salvo quanto indicato al comma 5 del precedente art. 30, le riscossioni avvengono previa emissione del relativo titolo da parte dell'Unione.
3. Salvo quanto indicato al comma successivo i pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento.
4. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti le somme iscritte a ruolo, le rate dei mutui in ammortamento, e le altre spese per le quali in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.
5. Partecipa alla verifica straordinaria a seguito del mutamento della persona del Sindaco, insieme al Sindaco uscente, al Segretario Comunale, al Responsabile del Servizio Finanziario e all'Organo di revisione.

ARTICOLO 68 Competenza globale

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto dell'Unione devono essere concentrati nella cassa del Tesoriere.
2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'Unione rispettivamente con ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.
3. Entro la fine di ogni mese, l'Unione emette i titoli di entrata e di spesa a regolarizzazione delle partite di cui al precedente art. 40, comma 5, ed al comma 4 del precedente art. 68.

ARTICOLO 69 Capitolato d'onori

1. Al contratto di tesoreria è annesso uno speciale capitolato che disciplina quanto segue:
 - a durata dell'incarico;

- l'orario per l'espletamento del servizio;
- l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di Tesoreria;
- l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
- l'obbligo della custodia dei valori di proprietà del Comune e delle cauzioni prestate al Comune;
- l'eventuale erogazione di contributi;
- l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- le anticipazioni di cassa ed i relativi interessi ai sensi dell'art. 222 del D.L.vo n. 267/2000;
- condizioni generali per l'accesso al credito;
- gratuità del servizio con diritto al rimborso delle spese sostenute per l'espletamento del servizio di tesoreria ovvero misura del compenso richiesto
- valore convenzionale del contratto da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria

ARTICOLO 70 Rapporti con il Comune

1. Qualora l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consentano il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

ARTICOLO 71 Obblighi del Comune verso il Tesoriere

1. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Servizio finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
 - copia del bilancio di previsione;
 - copia dei provvedimenti di modificazione del bilancio;
 - la partecipazione di nomina del Presidente e della Giunta Comunale.
2. L'ufficio dovrà inoltre trasmettere al Tesoriere:
 - le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
 - le firme autografe del funzionario che sottoscrive i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

ARTICOLO 72 Rilascio di quietanza

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e annotata secondo gli artt. 214 e 218 del D.L.vo n. 267/2000.
2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Il registro di cassa deve essere vidimato, per ciascun esercizio, dal Responsabile del Servizio finanziario. Sono ammesse metodologie informatiche corrispondenti.
4. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso con l'osservanza di quanto indicato al comma precedente.

PARTE IV RILEVAZIONI PERIODICHE, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

ARTICOLO 73 Definizione del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione di livello finanziario attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.L.vo n. 267/2000, con particolare riferimento a quanto disposto dai successivi articoli.
2. Il controllo di gestione di livello economico è un processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 74 Processo operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) Previsione: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente;
 - b) Consuntivazione: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
 - c) Presentazione dei dati: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;
 - d) Valutazione: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

ARTICOLO 75 Rilevazioni periodiche

1. Il Responsabile del servizio finanziario predispone, entro il 15 settembre, una ricognizione relativa all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli obiettivi inizialmente programmati, specificando quelli che devono essere perfezionati entro il termine dell'esercizio. Per tale operazione il responsabile del servizio finanziario potrà avvalersi della collaborazione del Responsabile dei servizi competenti.
2. Della situazione di cui al presente articolo viene informato il Sindaco. Il Consiglio provvederà entro il 30 settembre di ciascun esercizio ad adottare i provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del D.L.vo n. 267/2000.

ARTICOLO 76 Equilibrio della gestione finanziaria

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
2. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiori spese, il funzionario suddetto deve riferire per iscritto immediatamente al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Revisore. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio Comunale per l'attuazione dei provvedimenti di cui al precedente art. 21.

PARTE V ADEMPIMENTI FISCALI

ARTICOLO 77 *Comune quale soggetto passivo d'imposta*

1. In tutti i casi nei quali il Comune, per disposizioni di legge, viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il Servizio finanziario è tenuto ad approntare le scritture volute dalle leggi.
2. Il Servizio medesimo deve altresì assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti.
3. Le gestioni rilevanti ai fini fiscali devono trovare nel bilancio preventivo annuale apposita annotazione indicativa di tale situazione.

ARTICOLO 78 *Sottoscrizioni e responsabilità*

1. Salva diversa disposizione di legge la sottoscrizione dei documenti fiscali compete al Responsabile del Servizio Finanziario e all'Organo di revisione, secondo quanto previsto dall'art. 10 comma 2 del presente regolamento.
2. Le conseguenti responsabilità sono assunte in solido dai soggetti indicati ai commi precedenti.

ARTICOLO 79 *Incarico per adempimenti fiscali*

Il Comune si riserva di conferire incarichi a professionisti esperti di provata competenza in materia ai sensi dell'art. 7 comma 6 D.Lgs. 165/2001.

PARTE VI RENDIMENTO DEI CONTI

ARTICOLO 80 Risultati della gestione

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto del Comune.
2. Il rendiconto è formato dalle seguenti parti:
 - a) conto del bilancio (o conto consuntivo) in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale;
 - b) conto del patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale;
 - c) conto economico a decorrere dall'esercizio finanziario previsto dalla legge.

CAPO I - CONTO DEL BILANCIO

ARTICOLO 81 Chiusura delle operazioni di cassa

1. Nei primi giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario procede alla verifica straordinaria della cassa del Tesoriere.
2. In tale circostanza il medesimo Servizio provvede ad accertare:
 - - il totale complessivo delle somme riscosse;
 - - il totale complessivo delle somme pagate;
 - - gli ordinativi d'incasso rimasti insoluti e relativo importo;
 - - i mandati di pagamento inestinti e relativo ammontare.
3. In pari tempo il Servizio finanziario procede a verificare le situazioni di cassa degli altri agenti per accertare che i relativi saldi di fine esercizio siano effettivamente confluiti nel conto del Tesoriere.

ARTICOLO 82 Parificazione dei conti di cassa

1. Nei tempi previsti dall'articolo precedente, il Servizio finanziario effettua le operazioni indicate agli articoli 37 e 59 e quindi procede:
 - a) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
 - b) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;
 - c) a verificare la concordanza dei risultati sub a) e b);
 - d) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
 - e) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;
 - f) a verificare la concordanza dei risultati sub d) ed e).
2. Il Servizio finanziario accerta quindi la concordanza tra i dati determinati al comma precedente e quelli del Tesoriere risultanti dalla verifica di cassa di cui all'articolo precedente.

ARTICOLO 83 Conto di cassa finale

1. Tenuto conto della situazione di cassa all'inizio dell'esercizio e delle risultanze indicate all'articolo precedente, il Servizio finanziario determina il fondo di cassa, ovvero l'anticipazione di Tesoreria, alla fine dell'esercizio.

ARTICOLO 84 Verbale di chiusura

1. Entro il 31 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario provvede alla compilazione del verbale di chiusura.
2. Oltre agli elementi di cassa di cui agli articoli precedenti, il verbale di chiusura contiene anche, seppur determinati in via provvisoria, per ciascuna previsione di bilancio:
 - l'ammontare dei residui attivi, distinti in residui riaccertati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;
 - l'ammontare dei residui passivi, distinti in residui reimpegnati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;
 - l'ammontare provvisorio dell'avanzo ovvero del disavanzo finanziario di amministrazione alla chiusura di esercizio.

ARTICOLO 85 Struttura del conto del bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione del bilancio, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato indicato all'art. 228 del D.L.vo n. 267/2000 e con le distinzioni e le dimostrazioni ivi indicate.
2. Il conto del bilancio va compilato secondo i modelli di cui all'art. 228, c. 8 del D.L.vo n. 267/2000.

CAPO II - CONTO DEL PATRIMONIO

ARTICOLO 86 Dimostrazione della consistenza patrimoniale

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il patrimonio dell'Ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'Ente, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni inventariabili vengono valutati ai sensi dell'art. 230 D.L. 267/2000.

ARTICOLO 87 Beni non inventariabili - Beni mobili ammortizzati

1. Sono considerati beni mobili non inventariabili in ragione della natura di beni di facile consumo o di modico valore quelli che hanno un costo unitario non superiore a €. 800,00.
2. Ai sensi dell'art. 117 comma 2 Dlgs 77/95 e successive modificazioni, si considerano interamente ammortizzati i beni mobili non registrati acquisiti anteriormente a cinque anni prima.

ARTICOLO 88 Conto economico

1. Il conto economico, qualora previsto dalla normativa in vigore, sarà redatto ai sensi dell'art. 229 del D.L.vo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO III - DEGLI AGENTI CONTABILI E DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ARTICOLO 89 Definizione

1. Sotto la denominazione di agenti contabili del Comune si comprendono:
 - a) gli agenti che con qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere;
 - b) il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
 - c) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;

- d) gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza;
 - e) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.
2. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dal Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 90 Servizio economale riscossione diretta di somme.

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito il servizio economale.
2. Analogamente è autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:
 - a) diritti di segreteria e ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio.
 - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti e alle ordinanze del Sindaco e del Responsabile dei servizi competenti.
 - c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale.
 - d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

ART. 91 Disciplina del servizio economato

1. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata, con decreto del Sindaco in conformità a quanto stabilito dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Per le modalità di assunzione dell'incarico, di sostituzione e di cessazione del titolare e degli obblighi connessi, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 97 e 98.
3. L'economo e i riscuotitori speciali sono esentati dal prestare cauzione.

ART. 92 Competenza dell'economo.

1. La gestione amministrativa delle spese compete all'economo nei limiti degli importi sotto autorizzati.
2. L'autorizzazione può riguardare:
 - a) spese per l'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi, nei limiti di € 500,00 per singola spesa.
 - b) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici, nei limiti di € 300,00 per singola spesa.
 - c) spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati.
 - d) spese per riparazione e manutenzione di automezzi ivi comprese le tasse di circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti, nei limiti di € 500,00 per singola spesa.
 - e) spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe, nei limiti di € 400,00 per singola spesa.
 - f) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti, nei limiti di € 500,00 per singola spesa.
 - g) spese per acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto nei limiti di € 500,00 per singola spesa.
 - h) spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino Regionale, raccolta ufficiale delle leggi e giornali, riviste e pubblicazioni periodiche nei limiti di € 300,00 per ogni singolo abbonamento.
 - i) spese per partecipazioni a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti nei limiti di € 300,00 per singola spesa.
 - j) Spese di viaggio documentate.
 - k) Spese di rappresentanza nei limiti di € 500,00 per singola spesa.

ART. 93 Ordinazione, liquidazione e pagamento.

- l) L'attivazione delle spese economali è effettuata mediante apposita richiesta indirizzata all'Economo.
1. L'ordinazione della spesa viene disposta, anche verbalmente, dall'Economo o dal richiedente se autorizzato.
2. La liquidazione e il pagamento delle spese economali è effettuata a mezzo buoni di pagamento anche cumulativi numerati progressivamente contenenti la descrizione dei beni e servizi acquistati nonché le generalità dei fornitori.
3. Ai buoni di pagamento, sottoscritti dall'economo comunale, vengono allegati i documenti giustificativi di spesa.

4. In casi di estrema urgenza la richiesta di cui al comma 1 verrà inoltrata, unitamente al giustificativo di spesa, all'Economo, motivata dalle circostanze straordinarie che non hanno consentito la richiesta preventiva.

ART. 94 Mandati di anticipazione

1. Per provvedere al pagamento delle spese nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli è disposto l'affidamento di fondi con il piano operativo di esecuzione del bilancio. Nelle more di approvazione del piano operativo di esecuzione del bilancio le risorse verranno affidate con deliberazione trimestrale della Giunta Comunale. L'emissione dei mandati di anticipazione non può superare il limite massimo di € 5.000,00 annuali.
2. L'emissione dei mandati di anticipazione verrà disposta nei limiti di effettivo fabbisogno.
3. Le anticipazioni sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo di spesa dei servizi per conto terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono.
4. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

ART. 95 Registri contabili e rendicontazione delle spese

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri:
 - a) giornale di cassa;
 - b) registro dei rendiconti.
2. L'economo deve rendere il conto della propria gestione trimestralmente.
3. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale.
4. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni di pagamento e la relativa documentazione giustificativa.
5. I rendiconti, approvati con determina del Responsabile del Servizio Finanziario, vengono trasmessi alla Giunta per la presa d'atto.
6. Successivamente il Responsabile del Servizio Finanziario provvede:
 - a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
 - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.
7. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della tesoreria a mezzo di ordinativo d'incasso a carico dell'economo e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.
8. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

ARTICOLO 96 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. Il Sindaco, con proprio decreto, provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente art. 90.
2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza del Responsabile del servizio finanziario e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere del Comune. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
4. Ogni riscuotitore consegna mensilmente al Responsabile del servizio finanziario la somma riscossa unitamente al prospetto riepilogativo della natura delle entrate.
5. Le singole somme rimosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa" tenuto costantemente aggiornato.

ART. 97 Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Gli agenti contabili sono responsabili altresì dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad esso attribuite.
3. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari e contrattuali, l'Ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del responsabile del servizio finanziario.
4. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.
5. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.
6. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile dell'ufficio finanziario in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti e dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

CAPO IV- RENDICONTO DELLA GESTIONE

ARTICOLO 98 Resa del conto da parte del Tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'articolo 93 del Decreto Legislativo 267/2000, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del Decreto Legislativo 267/2000.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - Allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi.
 - Ordinativi di riscossione di pagamento
 - Quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime.
 - Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

ART. 99 Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta, contenente:
 - le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
 - i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
 - gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.
3. Lo schema del rendiconto, corredato della predetta relazione illustrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, commi 1, del Decreto Legislativo 267/2000. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro 6 giorni dalla notificata disponibilità presso gli uffici comunali del rendiconto e dei suoi allegati.
4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione e all'elenco dei

residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza ai sensi degli artt. 4 del presente regolamento è messa a disposizione dei consiglieri per 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene approvato il rendiconto.
Del deposito viene dato preventivo avviso ai consiglieri nelle forme previste per la comunicazione delle convocazioni delle adunanze consiliari.

CAPO V - NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 100 Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme vigenti in materia, allo Statuto e ai Regolamenti del Comune.

ARTICOLO 101 Entrata in vigore del presente regolamento.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.