



COMUNE DI ROSATE

Provincia di Milano

Via V. Veneto n.2 - 20088 Rosate MI

Tel. 02/9083001 - Fax 02/90848046

C.F. 82000610152 - P.I. 0360750154

Regolamento di contabilità

Approvato con deliberazione C.C. n. 3 del 26.05.2005

Modificato con deliberazione C.C. n. 61 del 20.11.2008

Modificato con deliberazione C.C. n. 5 del 12.2.2011

Parte I
Ordinamento finanziario e contabile

Art.1	Finalità	pag. 04
Art.2	Requisiti del bilancio	pag. 04
Art.3	Predisposizione degli strumenti di programmazione ed approvazione del bilancio	pag. 04
Art.4	Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)	pag. 05
Art.5	Fasi dell'entrata	pag. 05
Art.6	Accertamento delle entrate	pag. 06
Art.7	Riscossione e versamento delle entrate	pag. 06
Art.8	Doveri del tesoriere	pag. 06
Art.9	Incaricati interni alla riscossione	pag. 07
Art.10	Fasi della spesa	pag. 07
Art.11	Esecuzione delle spese	pag. 07
Art.12	Potestà di spesa	pag. 08
Art.13	Provvedimenti di gestione con rilevanza contabile (Pareri e Visti)	pag. 08
Art.14	Copertura finanziaria di nuove o maggiori spese	pag. 09
Art.15	Impegni pluriennali	pag. 09
Art.16	Liquidazione e ordinazione delle spese	pag. 10
Art.17	Sottoscrizione dei mandati	pag. 10
Art.18	Mandati di pagamento	pag. 10
Art.19	Estinzione dei mandati	pag. 11
Art.20	Residui attivi e passivi	pag. 11
Art.21	Risultati della gestione	pag. 11
Art.22	Conto economico	pag. 12
Art.23	Conto del patrimonio	pag. 12
Art.24	Prospetto di conciliazione	pag. 12
Art.25	Sistema di contabilità economica	pag. 12
Art.26	Controllo di gestione	pag. 13
Art.27	Funzioni di vigilanza	pag. 13
Art.28	L'Organo di Revisione contabile	pag. 14
Art.29	Termine per l'espressione dei pareri	pag. 14
Art.30	Rapporti con il tesoriere	pag. 14
Art.31	Attività connesse alla riscossione delle entrate	pag. 15
Art.32	Attività connesse al pagamento delle spese	pag. 15
Art.33	Contabilità del servizio di Tesoreria	pag. 16
Art.34	Gestione di titoli e valori	pag. 16
Art.35	Responsabilità del tesoriere e vigilanza	pag. 16
Art.36	Inventario	pag. 17
Art.37	Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	pag. 17
Art.38	Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	pag. 17
Art.39	Vendita di aree PEEP e PIP	pag. 17
Art.40	Canoni per la concessione di diritti reali di godimento su beni comunali	pag. 17
Art.41	Valutazione dei beni e sistema dei valori	pag. 17
Art.42	Consegnatari dei beni	pag. 18
Art.43	Inventario, carico e scarico di beni mobili, beni mobili non inventariabili, materiali di consumo e di scorta, automezzi	pag. 18
Art.44	Servizio di economato	pag. 19
Art.45	Cauzione	pag. 20

Art.46	Riscossione diretta di somme	pag. 20
Art.47	Indennità di cassa	pag. 20
Art.48	Disciplina e competenza delle riscossioni dirette	pag. 21
Art.49	Obblighi dei riscuotitori speciali	pag. 21

Parte II
Disposizioni finali

Art.50	Rinvio a disposizioni legislative	pag. 22
Art.51	Pubblicità del regolamento	pag. 23
Art.52	Entrata in vigore	pag. 23

Parte I
Ordinamento finanziario e contabile

Art. 1
Finalità

1. L'ordinamento contabile del Comune è disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

Art. 2
Requisiti del bilancio

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio di previsione che coincide con l'anno solare e viene redatto in termini di competenza osservando i principi della veridicità, attendibilità, universalità, unità, integrità, pubblicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.
2. Al bilancio annuale di previsione sono allegati il rendiconto del Comune e le risultanze dei rendiconti delle aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali, costituiti dall'ente per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce.

Art. 3
Predisposizione degli strumenti di programmazione ed approvazione del bilancio

1. I responsabili di ciascun servizio entro 50 giorni prima della data fissata per l'approvazione del Bilancio di ciascun anno, nella scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni di fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano, predispongono proposte di previsione degli stanziamenti di rispettiva competenza per ciascuno dei tre esercizi successivi e le inoltrano al servizio di ragioneria
2. Entro 35 giorni prima della data fissata per l'approvazione del Bilancio il Responsabile del servizio finanziario sulla base delle proposte dei responsabili e delle notizie in suo possesso predispose un progetto di bilancio da presentare alla Giunta.
3. Entro 20 giorni prima della data fissata per l'approvazione del Bilancio la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione revisionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale e i relativi allegati per l'anno successivo.
4. I Documenti contabili di cui al comma precedente, 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del Bilancio, vengono presentati ai Consiglieri comunali mediante deposito presso l'ufficio segreteria dell'Ente. Di tale deposito viene data comunicazione all'organo di revisione economico finanziario ed ai consiglieri capi gruppo.
5. Entro 10 giorni prima della data fissata per l'approvazione del Bilancio l'organo di revisione provvede a far pervenire all'ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati. Entro lo stesso termine ciascun consigliere può presentare emendamenti agli schemi di bilancio. Le proposte pervenute in ritardo, o

formulate in modo difforme dalle presenti prescrizioni, sono inefficaci e non possono formare oggetto di pronunciamento del Consiglio.

6. La Giunta comunale esamina gli emendamenti e, nel caso di accoglimento degli stessi, previo parere di regolarità tecnica e contabile del Responsabile del settore finanziario e parere dell'Organo di Revisione economico-finanziario, la proposta di bilancio così modificata, viene portata in approvazione all'organo consigliere.

Art. 4

Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

1. La Giunta Comunale entro 30 (trenta) giorni dalla deliberazione di Consiglio di approvazione del bilancio, affida con il Piano Esecutivo di Gestione, ai responsabili di settore e/o di servizio gli obiettivi gestionali specifici che si prefigge di raggiungere servizio per servizio, in conformità agli obiettivi generali predeterminati dal Consiglio, nonché l'ammontare delle risorse con l'indicazione degli interventi da effettuare.
2. Se, a seguito di idonea valutazione, il Responsabile ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta Comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
3. La Giunta può predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli con atto motivato.
4. Le variazioni che comportino una diversa destinazione dei fondi all'interno delle risorse e degli interventi, fermo restando gli obiettivi assegnati contenuti nei documenti di programmazione, possono essere effettuate dai Responsabili che vi provvedono con propria determinazione.
5. 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. L'autorizzazione delle maggiori assegnazioni, nei limiti della capienza formale è disposta con provvedimento del Responsabile dell'area finanziaria.
6. Il Piano esecutivo è definito su un arco temporale triennale in conformità al periodo di riferimento della relazione revisionale e programmatica.

Art. 5

Fasi dell'entrata

1. Costituiscono fasi dell'entrata:
 - l'accertamento;
 - la riscossione;
 - il versamento.
2. Queste tre fasi per talune entrate possono essere simultanee.

Art. 6
Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando gli uffici e servizi comunali, appurata la ragione del credito e la persona debitrice, iscrivono come competenza dell'anno finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno medesimo.
2. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei responsabili di area e dei servizi comunali a cui si riferiscono.
3. Ogni bimestre i responsabili delle procedure d'entrata comunicano altresì alla Ragioneria, anche in forma riepilogativa, i frontespizi dei ruoli, i prospetti riepilogativi delle liste di carico ed elenchi, gli estremi dei contratti, copia degli atti e dei documenti da cui derivino accertamenti di entrata.

Art. 7
Riscossione e versamento delle entrate

1. La riscossione delle entrate si effettua in base a ruoli, liste di carico, elenchi, reversali di incasso.
2. I ruoli riguardano le entrate tributarie e le altre entrate ad esse assimilate e vengono emessi in ciascun anno con le forme prescritte dalle relative leggi e regolamenti; le liste di carico e gli elenchi riguardano le locazioni e ogni altra prestazione periodica; le reversali di incasso riguardano ogni altra entrata derivante da contratto o altra causa che comporti per il Comune un diritto a riscuotere.
3. Le somme di spettanza del Comune introitate per qualsivoglia titolo dal concessionario, dal tesoriere, dai servizi di cassa e dagli altri incaricati alla riscossione devono essere integralmente versate nella tesoreria comunale nei termini stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme contrattuali.
4. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, devono essere versate in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a trenta giorni.
5. Il tesoriere deve trasmettere giornalmente alla Ragioneria comunale il conto dei versamenti ricevuti.
6. Gli incaricati alla riscossione comunicano alla Ragioneria nei periodi stabiliti dalla legge o dai regolamenti i rendiconti degli accertamenti, delle riscossioni e dei versamenti eseguiti.

Art. 8
Doveri del tesoriere

1. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 dell'art.209 del D.Lgs. 267/2000, nel rispetto della legge 29.10.1984, n.720 e successive modificazione.

Art. 9
Incaricati interni alla riscossione

1. Gli incaricati interni sono designati con atto del Responsabile che sovrintende il Settore. In caso di incarico alla riscossione al Responsabile del Settore, la designazione è fatta dal Segretario Comunale. I suddetti versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro il giorno trenta di ogni mese inviando contemporaneamente al servizio finanziario la documentazione giustificativa.
Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di **€ 516,00** l'incaricato dovrà provvedere al versamento entro il primo giorno utile successivo al superamento del limite presso la tesoreria comunale.
2. Gli incaricati alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, che non possono essere distratti in altri impieghi in attesa del versamento in tesoreria, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli, delle ricevute e dei valori loro affidati.
3. La Ragioneria effettua il riscontro tra contabilità periodiche e versamenti effettuati dagli agenti alla riscossione e procede a controlli tutte le volte che lo ritenga opportuno o ne riceva l'ordine dal Sindaco o dal Segretario comunale.

Art. 10
Fasi della spesa

1. Costituiscono fasi della spesa:
 - a. l'impegno;
 - b. la liquidazione;
 - c. l'ordinazione;
 - d. il pagamento.
2. Le prime due fasi possono essere simultanee.
3. Con l'impegno la somma accantonata sullo stanziamento diviene indisponibile per la copertura finanziaria di altre spese.
4. La liquidazione è la fase di controllo, di carattere tecnico ed amministrativo, con la quale i Responsabili di Servizio o di Procedimento, verificata la documentazione amministrativa e quella presentata dal terzo interessato, constatata, nell'acquisizione di beni e servizi, la correttezza nell'importo, quantità, qualità termini e forme pattuiti, riscontrano il diritto a riscuotere del creditore.
5. L'ordinazione delle spese è fatta esclusivamente mediante mandati con i quali si dispone che il tesoriere provveda ai pagamenti a favore dei creditori.

Art. 11
Esecuzione delle spese

1. I responsabili di Settore, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo statuto e dal regolamento di organizzazione impegnano le spese nei limiti dei fondi assegnati in bilancio.

2. La Giunta comunale, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione, nell'ambito delle risorse attribuite ad ogni servizio comunale, individua gli stanziamenti sui quali i responsabili sono autorizzati a procedere all'impegno delle spese.
3. I Responsabili di Settore sono responsabili degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo adottati dagli organi comunali, essi provvedono alla liquidazione e all'ordinazione delle spese derivanti da forniture di beni e prestazioni di servizi nei limiti degli impegni derivanti da contratti perfezionati; all'esecuzione delle spese dovute per legge o derivanti da obbligazioni giuridiche di carattere permanente aventi scadenze determinate; all'erogazione di contributi, sovvenzioni e sussidi secondo le modalità definite nella deliberazione di concessione o da norme regolamentari; all'impegno, liquidazione ed ordinazione delle spese inerenti il rimborso di entrate e proventi diversi indebitamente introitati.
4. La definizione delle forme di garanzia e copertura assicurativa, il loro svincolo o incameramento è disposto dal Responsabile competente all'esecuzione della spesa, ovvero dal Responsabile delle assicurazioni previo eventuale atto di indirizzo della Giunta Comunale.

Art. 12
Potestà di spesa

1. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Settore, spetta al Segretario comunale l'adozione degli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, compresi gli atti di gestione finanziaria. Per le attestazioni di copertura finanziaria sui provvedimenti dei Responsabili di Settore e sulle proposte di deliberazione, nonché per la firma dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso, le funzioni di Responsabile del Settore finanziario, in caso di sua assenza, vengono assunte ad ogni effetto dal Segretario Comunale.

Art. 13
Provvedimenti di gestione con rilevanza contabile (Pareri e Visti)

1. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria e la verifica preliminare delle procedure in via di espletamento, ogni proposta di deliberazione e gli atti che comunque impegnino o prenotino impegni di spesa a carico del bilancio del Comune devono essere preventivamente comunicati alla Ragioneria per l'espressione del parere di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria.
2. Le determinazioni comportanti spese hanno esecuzione con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali, è espresso dal responsabile del Servizio finanziario, non oltre cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, salvo casi di urgenza.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio ragioneria e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio ragioneria al servizio di provenienza che decide di conseguenza se proseguire o meno l'iter.

5. La ragioneria registra l'impegno di spesa sotto la responsabilità del Responsabile che lo ha disposto.
6. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151, c. 4 del TUEL, è resa dal responsabile del Servizio finanziario non oltre cinque giorni dal ricevimento dell'atto, salvo i casi di urgenza.
7. Il responsabile del Servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
8. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata.

Art. 14
Copertura finanziaria di nuove o maggiori spese

1. La copertura finanziaria di atti che comportino nuove o maggiori spese rispetto agli stanziamenti di bilancio è assicurata secondo le seguenti modalità:
 - a. mediante variazioni delle previsioni tra stanziamenti di spesa;
 - b. mediante variazioni di bilancio che comportino nuove o maggiori entrate o minori spese;
 - c. mediante riduzione di precedenti prenotazioni di impegni di spesa da cui non siano derivate obbligazioni giuridiche e successive variazioni.
 - d. mediante utilizzo del fondo di riserva.
2. Nel rispetto dei vincoli di legge e fatte salve le facoltà da essa previste è fatto divieto:
 - a. di provvedere al finanziamento di nuove o maggiori spese correnti con entrate in conto capitale;
 - b. di procedere a prelievi da stanziamenti per interventi finanziati con il titolo quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti per interventi finanziati con entrate dei primi tre titoli;
 - c. di procedere a prelievi da stanziamenti correnti finanziati con entrate con vincolo di destinazione per aumentare altri stanziamenti correnti;
 - d. di procedere a storni tra residui o tra residui e fondi di competenza;

Art. 15
Impegni Pluriennali

1. Gli atti dei responsabili di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dagli stessi responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari mediante PEG triennale.
2. Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi secondo quanto stabilito dal contratto stesso o, se non altrimenti definito, secondo il principio della competenza economica. L'eventuale differenza tra l'impegno di spesa annuale e l'effettiva erogazione del servizio viene mantenuta automaticamente in bilancio per l'erogazione dei servizi in anni successivi a condizione che rimanga all'interno dell'arco temporale previsto dal contratto stesso.

Art. 16
Liquidazione e ordinazione delle spese

1. I Responsabili di Settore e di procedimento all'uopo individuati, verificato l'esatto adempimento delle obbligazioni assunte da terzi ovvero la sussistenza delle condizioni o prestazioni stabilite in rapporto al corrispondente impegno, constatato il rispetto delle prescrizioni di carattere fiscale connesse alla procedura, liquidano la spesa e richiedono attraverso l'atto di liquidazione debitamente datato, corredato da una dichiarazione di regolarità formale e amministrativa, -e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al servizio di ragioneria l'emissione del mandato per il pagamento di qualsiasi somma dovuta dal Comune ai propri creditori.
2. Il servizio di ragioneria verificata la sussistenza della liquidazione della spesa, accertato che la spesa sia regolarmente imputata e che vi siano disponibili i fondi sul relativo intervento di bilancio, emette mandati di pagamento sottoscritti dal Responsabile dell'area finanziaria.
3. Ove il servizio di ragioneria riscontri irregolarità nella liquidazione della spesa o incoerenza con gli atti amministrativi relativi, restituisce la richiesta di mandato all'ufficio proponente per le necessarie modifiche, integrazioni o correzioni.

Art. 17
Sottoscrizione dei mandati

1. Viene comunicato al tesoriere il nominativo del Responsabile autorizzato alla sottoscrizione dei mandati.
2. Nel caso di assenza del Responsabile dell'area finanziaria si applicano le disposizioni di cui al precedente art.12.
3. Presso il settore finanziario sono conservati i documenti giustificativi dei mandati.

Art. 18
Mandati di pagamento

1. I mandati sono trasmessi al tesoriere dalla Ragioneria comunale con elenco in doppio esemplare, uno dei quali deve essere restituito alla stessa.
2. I mandati devono contenere le seguenti indicazioni: provvedimento di liquidazione della spesa; generalità o denominazione del creditore o dei creditori e di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza; causale e data di emissione; importo dello stanziamento, ammontare dei prelevamenti già effettuati; importo del pagamento da eseguire in lettere e cifre; totale dei mandati emessi; somma che residua sullo stanziamento.
3. Il tesoriere non deve pagare alcun mandato che non sia conforme alle prescrizioni di legge e del presente regolamento.

Art. 19
Estinzione dei mandati

1. Per il pagamento dei mandati, il tesoriere può utilizzare, nel rispetto delle disposizioni ricevute, forme di pagamento che favoriscano la funzionalità, l'economicità e la rapidità delle operazioni, rispondendo nei confronti del Comune del buon fine delle operazioni stesse.
2. Dopo che il mandato sia stato soddisfatto e quietanzato, il tesoriere deve dare in ogni momento dimostrazione dell'avvenuto pagamento, di cui deve rilasciare apposita attestazione, conservando, per la durata prevista dalla vigente normativa, la documentazione relativa alle operazioni effettuate.
3. In relazione alle esigenze di speditezza dell'attività amministrativa e della natura dei pagamenti da effettuarsi con mandati collettivi, quali l'erogazione di sussidi di natura assistenziale o la restituzione di somme indebitamente percepite, la Ragioneria comunale può autorizzare che essi siano estinti dal tesoriere con commutazione in assegni a favore dei creditori con spese a carico del Comune, nel rispetto delle garanzie definite dalla legge e dalla convenzione di tesoreria.

Art. 20
Residui attivi e passivi

1. Le entrate accertate e non riscosse e le spese impegnate e non pagate entro la fine dell'esercizio costituiscono rispettivamente residui attivi e residui passivi.

Art. 21
Rendiconto della Gestione

La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il Conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta Comunale contenente le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione dalla Giunta, è sottoposta all'esame dell'organo di revisione ai fini delle relazioni di cui all'art. 227 comma 2 del T.U.E.L.

La proposta di deliberazione consiliare d'approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza, è messa a disposizione dei Consiglieri Comunali almeno 20 giorni prima della sua approvazione previo avviso ai capi dei gruppi consiliari.

Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stesse con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati;

Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.

Art. 22
Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo una struttura a scalare ed evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.

Art. 23
Conto del patrimonio

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 conto del patrimonio accoglie le attività e le passività dell'ente.
3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
4. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione.

Art. 24
Prospetto di conciliazione

1. I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'art. 229 c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

PARTE PRIMA – ENTRATA

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

PARTE SECONDA – SPESA

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

Art. 25
Sistema di contabilità economica

- 1) Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 229 c. 4, 5, 6, e 7 del D.Lgs. n. 267/2000.
- 2) Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229 c. 8, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, salvo diverse previsioni normative.
- 3) Il Comune non si avvale della facoltà di compilare sia un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne che il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

Art. 26
Controllo di gestione

- 1) Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale dell'ente.
- a) Il controllo di gestione è attuato dal segretario comunale o dal direttore generale, se nominato, tramite il suo staff. Questa funzione ha carattere continuativo, diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia e l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi predetti.
- b) Verranno pertanto istituiti presso ogni servizio i relativi centri di costo.
- 2) Le risultanze del controllo di gestione, costituiscono oggetto di relazione resa entro il 30 settembre oltre che con il report periodico ed è tesa a fornire utilmente gli elementi di conoscenza necessari per consentire:
 - a) agli amministratori, la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - b) ai responsabili, la valutazione dell'andamento della gestione dei loro servizi;
 - c) al nucleo di valutazione, la valutazione dell'operato dei responsabili.
- 3) Il controllo di gestione utilizza per il suo funzionamento:
 - a) le risultanze della contabilità finanziaria (relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione);
 - b) le risultanze della contabilità patrimoniale;
 - c) dati extracontabili.
- 4) La rilevazione dei dati relativi alle spese e alle entrate e la loro elaborazione sono effettuate sotto la responsabilità del segretario comunale o del direttore generale, se nominato, tramite il suo staff con l'ausilio dei servizi finanziari tramite il suo responsabile.

Art. 27
Funzioni di vigilanza

1. I Responsabili di settore vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad essi affidati o da essi acquisiti e sul costante aggiornamento dei relativi inventari. In particolare vigilano, anche a mezzo dei dipendenti ad essi sottoposti, sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano.
2. Il Responsabile del servizio finanziario vigila sulla regolare gestione dei fondi di bilancio e riferisce al Consiglio per il tramite del suo Presidente, alla Giunta per il tramite del Sindaco, Segretario comunale o Direttore generale, e all'Organo di Revisione sulle eventuali anomalie che abbiano occasione di verificare nell'adempimento delle proprie funzioni.
3. Il Responsabile del settore finanziario dispone accurate verifiche, anche a campione, sulle fasi delle entrate e della spesa dei vari uffici e servizi comunali; può indicare ai Responsabili di settore le azioni ritenute più appropriate per il migliore esercizio delle attività di gestione finanziaria e procede ad effettuare ispezioni su preciso mandato del Sindaco o del Segretario comunale o Direttore generale, se nominato, o per propria iniziativa.

Art. 28
Organo di revisione contabile

1. Per quanto concerne la nomina, l'attività e le funzioni dell'organo di revisione si fa rinvio agli art. 234 e seguenti del D.Lgs. 267/2000.
In particolare l'organo di revisione cessa dall'incarico per:
 - scadenza del mandato
 - dimissioni volontarie
 - impossibilità derivante da qualsiasi causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

2. Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con il Consiglio nelle funzioni di indirizzo e di controllo, con la Giunta e con i Responsabili, l'organo di revisione esprime pareri e formula eventuali proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:
 - a) politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
 - b) politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
 - c) servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
 - d) organizzazione dei servizi e degli uffici;
 - e) verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
 - f) assestamento generale di bilancio.
 - g) tutte le altre ipotesi stabilite dalla legge.

3. Al fine di svolgere i propri compiti, l'organo di revisione può utilizzare i locali del Comune, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed agli addetti, ed i normali mezzi in dotazione al personale comunale.

Art. 29
Termine per l'espressione dei pareri

1. Le proposte di variazione del bilancio sono sottoposte, a cura del Responsabile dell'area finanziaria, all'Organo di Revisione. Il parere dell'Organo di Revisione deve essere espresso entro tre giorni dalla presentazione della documentazione. La trasmissione degli atti e dei pareri può essere effettuata utilizzando strumentazioni telematiche. In caso di urgenza il parere deve essere reso entro 24 ore.

2. Il termine per l'espressione del parere sulle proposte di bilancio e relativi allegati e per la redazione della relazione sulle risultanze della gestione e relativi rendiconti non può essere inferiore a dieci giorni.

Art. 30
Rapporti con il tesoriere

1. I doveri dell'istituto concessionario del servizio di riscossione-tesoriere e i relativi rapporti con il Comune sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposite convenzioni.

2. Ove il Comune non intenda avvalersi della facoltà di cui all'articolo 210, comma 1 secondo periodo del D.Lgs. 267/2000, l'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato, mediante procedura ad evidenza pubblica, utilizzando il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
3. Il servizio di tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici , con collegamento diretto tra il comune ed il tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.
4. Il Sindaco, l'organo di Revisione, la Ragioneria possono effettuare in ogni momento il riscontro tra le risultanze della contabilità del Comune e quelle del tesoriere, procedendo altresì a verifiche e controlli diretti presso il tesoriere ogni volta lo ritengano opportuno.

Art. 31

Attività connesse alla riscossione delle entrate

- 1) Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
- 2) Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
- 3) Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
- 4) Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, la situazione del totale delle riscossioni effettuate distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
- 5) Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) somme rimosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
- 6) Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 32

Attività connesse al pagamento delle spese

- 1) Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
- 2) Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
- 3) Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva del totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
- 4) Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
 - a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
- 5) Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
- 6) I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

- 7) Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

Art. 33

Contabilità del servizio di Tesoreria

- 1) Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
- 2) La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
- 3) La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 34

Gestione di titoli e valori

- 1) I movimenti di consegna e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
- 2) Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.
- 3) Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
- 4) I movimenti in numerario, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi con l'emissione di ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

Art. 35

Responsabilità del tesoriere e vigilanza

- 1) Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento; è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
- 2) Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
- 3) Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali sulla base delle reversali d'incasso.
- 4) Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 36
Inventario

1. Il Comune provvede alla tenuta degli inventari secondo le prescrizioni di legge.
2. Alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale provvede il Responsabile del Settore Finanziario o suo delegato.
3. Alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili di proprietà comunale provvede il Responsabile del Settore Tecnico o suo delegato.

Art. 37
Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

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

Art. 38
Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 37 si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Art. 39
Vendita di aree PEEP e PIP

1. La vendita di aree comprese nei PEEP e PIP deve essere preceduta, ad urbanizzazione ultimata, dal trasferimento delle aree stesse dalla categoria del patrimonio indisponibile a quella del patrimonio disponibile, da formalizzare con specifica determinazione del Responsabile del Settore Tecnico.

Art. 40
Canoni per la concessione di diritti reali di godimento su beni comunali

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

Art. 41
Valutazione dei beni e sistema dei valori

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

2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni demaniali e patrimoniali dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

Art. 42
Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale ad agenti responsabili.
2. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili della gestione nei servizi operativi e finali e nei servizi di supporto e strumentali, in ogni caso il consegnatario dei beni immobili deve essere individuato nel Settore Tecnico del Comune.
3. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il Servizio Finanziario e l'altro dall'agente contabile, Responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
4. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare conservazione dei beni loro affidati.

Art. 43
Inventario, carico e scarico di beni mobili, beni mobili non inventariabili, materiali di consumo e di scorta, automezzi

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati all'agente consegnatario Responsabile e dal Responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del Responsabile, ed è portato a conoscenza dall'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
4. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.

5. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino.
6. I beni mobili di valore inferiore a €. 250,00 I.V.A. esclusa non sono inventariati, ad esclusione dei libri della biblioteca (ove fosse istituita) e degli arredi.
7. Nel caso di universalità dei beni (arredi scolastici, urbani ecc.), quando questi si trovano in un edificio o area vengono contraddistinti da un unico numero di inventario che si riferisce alla totalità della fattura.
8. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal servizio di economato e conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario.
9. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo Responsabile.

Art. 44
Servizio di economato

1. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile.
2. La gestione delle spese è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, dell'importo massimo di € 5.000,00 reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato dalle spese effettuate, riscontrato e vistato dall'unità organizzativa competente del servizio finanziario e approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.
3. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:
 - il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro il limite unitario di **€ 300,00** delle spese qui di seguito indicate con buoni d'ordine:
 - Spese minute d'ufficio e per il suo funzionamento;
 - Spese urgenti;
 - Spese imprevedibili e non programmabili;
 - Spese indifferibili (a pena danni);
 - Spese per forniture non continuative.

Così suddivisi per materia:

- a. piccole attrezzature per computer;
- b. cancelleria, stampati e modulistica;
- c. spese postali;
- d. trasporti e facchinaggi;
- e. carte e valori bollati;
- f. noleggi di autovetture;
- g. rimborsi pedaggi autostradali e benzina per missioni fuori Comune;
- h. spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge e se il loro importo non comporti l'obbligo di ritenute fiscali e previdenziali.
- i. spese contrattuali e di registrazione;
- j. tasse di circolazione autoveicoli, prenotazione e revisioni;
- k. spese urgenti necessarie al buon funzionamento degli uffici;

- l. prestazioni per servizi e forniture, provviste ed interventi tecnici di carattere urgente su attrezzature;
- m. acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- n. spese per pubblicazioni sul G.U.R.I., G.U.C.E. e B.U.R.L.;
- o. piccole spese per manifestazioni culturali e sportive;
- p. piccole spese per solennità, cerimonie ed onoranze;
- q. spese per imposte, tasse e diritti obbligatori a carico dell'ente.

Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.

- Il Ragioniere deve attestare l'impegno di spesa e la relativa copertura finanziaria;
- L'economista non può far uso del fondo di anticipazione diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
- Le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
- Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario oltre a quella prevista dall'art. 223 dell'ordinamento;
- Il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario;
- Il rendiconto è presentato dall'economista con periodicità trimestrale, suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita, è ammessa quale giustificativo della spesa medesima apposita dichiarazione del Responsabile di Settore competente attestante l'entità e utilizzo della somma o fotocopia del documento. In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione di buono economale. Pertanto il soggetto che utilizza la somma anticipata dall'Economista sarà tenuto personalmente al suo reintegro.
- Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- Il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 dell'ordinamento;
- Il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario.

4. Si deroga all'imposta massima di cui al comma 3 solo per le spese indicate alle lettere i, j e q dello stesso comma in quanto determinate per legge.

Di norma, ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta con buoni d'ordine da parte dei Responsabili dei Settori. Il Responsabile del Servizio Economale può rigettare la richiesta di anticipazione con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale

Art. 45 **Cauzione**

1. L'Economista è esentato dal prestare cauzione a garanzia del servizio affidatogli.

2. L'Economo, esonerato dal prestare la cauzione, risponde con tutti i suoi beni all'adempimento degli obblighi del Servizio di Economato.

Art. 46

Riscossione diretta di somme

1. È autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:
 - a. diritti di segreteria, e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
 - b. sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze;
 - c. proventi derivanti da tariffe, tasse 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. 47

Indennità di maneggio valori

1. In considerazione dei rischi di cassa ed in relazione alle particolari responsabilità che incombono sull'Economo, allo stesso è attribuita una indennità o compenso, da determinarsi in relazione al movimento di cassa ed all'entità delle prestazioni svolte, con particolare riguardo alla diligenza adottata nello svolgimento del servizio.
2. La suddetta indennità sarà determinata in sede di contrattazione sindacale ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 48

Disciplina e competenza delle riscossioni dirette

1. La Giunta o il Segretario Comunale con proprio atto, da comunicare al responsabile del Settore Finanziario, designano gli agenti contabili tra i dipendenti comunali, in servizio di ruolo, i quali sono autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo.
2. Gli agenti contabili svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti. 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. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

5. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario Responsabile de servizio di competenza e del Revisore dei conti. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con "ordine di servizio" del Responsabile ovvero del segretario comunale. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare. In mancanza di atto di nomina, l'agente contabile coincide con il Responsabile dell'area interessata.
7. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte del Revisore dei conti e di quelle promosse dal Responsabile del servizio finanziario.
8. I riscuotitori speciali sono esentati dal prestare cauzione.
9. Ai riscuotitori speciali, in relazione al movimento di cassa ed all'entità delle prestazioni svolte, potrà essere corrisposta l'indennità di cassa prevista dal precedente art. 47.

Art. 49

Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.
3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
4. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario comunale.
5. Le mancanze, 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.

6. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata determinazione del Responsabile competente il servizio interessato, previa acquisizione del parere da parte del Revisore dei conti.

7. Il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi della vigente normativa.

Parte II **Disposizioni Finali**

Art. 50 **Rinvio a disposizioni legislative**

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non contemplate dal presente regolamento o con esso incompatibili.
2. In particolare si fa espresso rinvio alle disposizioni del decreto legislativo 18 Agosto 2000, n° 267, T.U. riguardanti:
 - a. gli investimenti (Titolo IV citato D.Lgs);
 - b. il risanamento finanziario (Titolo VIII del citato D.Lgs);
 - c. la revisione economico-finanziaria (Titolo VII e articolo 122, citato D.Lgs);
 - d. la determinazione delle classi demografiche e della popolazione residente (articolo 156, citato D.Lgs);
 - e. l'obbligo di rendiconto per contributi straordinari (art. 158, citato D.Lgs);
 - f. le norme sulle esecuzioni forzate nei confronti degli enti locali (articolo 159, citato D.Lgs).

Art. 51 **Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Direttore Generale, (se nominato), al Segretario Comunale, ai responsabili dei servizi, all'economo, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'Organo di Revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del presente regolamento sarà tenuto a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 52 **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo pretorio della deliberazione comunale, divenuta esecutiva, di approvazione dello stesso. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.